

Α.Τ.Ε.Ι. ΚΡΗΤΗΣ

ΣΔΟ - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ: ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΤΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΟΝΟΜΑ ΕΙΣΗΓΗΤΗ: ΚΑΤΡΙΝΑΚΗ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΚΑΛΑΘΑΚΗ ΜΑΡΙΑ, Α.Μ.6441

ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2008



[ΠΡΟΛΟΓΟΣ]

Γενικά θα λέγαμε ότι κύριος σκοπός του ελέγχου μίας επιχείρησης είναι η διαπίστωση περί της ορθής ή μη παρουσίας της οικονομικής θέσεως και των αποτελεσμάτων μιας οικονομικής μονάδας στις χρηματοοικονομικές της καταστάσεις σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές (εξωτερικός έλεγχος) ή της λειτουργίας της μονάδας σύμφωνα με την προκαθορισμένη διοικητική πολιτική (εσωτερικός έλεγχος).

Και επειδή ο έλεγχος έχει εξελιχθεί σε μια <<τεχνική μεγάλης σημασίας>> και αποτελεί για τις ανεπτυγμένες χώρες μια <<χωριστή και ανεξάρτητη λειτουργία>> που εντάσσεται στο ευρύτερο MIS της επιχείρησης και επιπλέον λειτουργεί ως <<δεύτερο μάτι>> της Διοίκησης, πρέπει να καλύπτει και θέματα νομιμότητας: Ειδικά, δηλαδή θέματα Φορολογικής ενημερότητας που διασφαλίζουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης.

Ο θεσμός της Ελεγκτικής στην κοινωνία σχετίζεται με την ανάγκη για τη μετάδοση (προς τους διάφορους χρήστες) αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών που αφορούν στη δραστηριότητα μεγάλων και πολύπλοκων οικονομικών οργανισμών της σύγχρονης κοινωνίας, αλλά και με την κατ' ανάθεση (agency, διαχωρισμός στη σύγχρονη οικονομία ιδιοκτητών και διαχειριστών/managers) ως επί το πλείστον διοίκηση τούτων, αφ' ενός, και, αφ' ετέρου, με το ασύμπτωτο, πολλές φορές, των συμφερόντων των μερών που εμπλέκονται στην επένδυση και διαχείριση των ως άνω οικονομικών πόρων (μέτοχοι, managers, κ.τ.λ.) Και το οποίο ασύμπτωτο μπορεί να επηρεάσει την άποψη και την παρέμβαση έκαστου των εμπλεκόμενων μερών αναφορικά με την ορθή (fair) παρουσίαση των αποτελεσμάτων και της χρηματοοικονομικής κατάστασης των οικονομικών μονάδων.

[ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ]

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

1.1 Γενικά.....	9
1.1.1 Η ιστορία και ανάπτυξη της Ελεγκτικής.....	9
1.1.2 Το αντικείμενο του ελέγχου και οι στόχοι της Ελεγκτικής.....	10
1.1.3 Διακρίσεις στην Ελεγκτική.....	11
1.1.4 Είδη ελέγχων.....	12
1.2 Θεωρία της Ελεγκτικής.....	13
1.2.1 Η θεωρία και φιλοσοφία του εξωτερικού/ανεξάρτητου ελέγχου.....	13
1.3 Μεθοδολογία της Ελεγκτικής.....	14
1.3.1 Ελεγκτικές αρχές.....	14
1.3.2 Ελεγκτικά πρότυπα.....	14
1.3.3 Ελεγκτικές τεχνικές.....	15
1.3.4 Ελεγκτικές διαδικασίες.....	15
1.3.5 Γενική μέθοδος του ελέγχου.....	15
1.4 Το πιστοποιητικό (Έκθεση) του Ορκωτού Ελεγκτή.....	16
1.5 Έκθεση επισκόπησης Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή και Έκθεση Ελ- έγχου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή.....	17
Σχεδιάγραμμα: Η συνολική άποψη ενός ελέγχου.....	19

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

2.1 Ο Εσωτερικός έλεγχος.....	20
2.1.1 Έννοια και σκοποί του εσωτερικού ελέγχου.....	20
2.1.2 Η αναγκαιότητα του εσωτερικού ελέγχου.....	21
2.1.3 Λήψη μέτρων για τη διασφάλιση του εσωτερικού ελέγχου.....	21
2.1.4 Σχέση μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου.....	22

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

3.1 Ο ρόλος του ελεγκτή της Διοίκησης.....	24
3.2 Ο ρόλος του ελεγκτή στη λειτουργία του σύγχρονου ελέγχου.....	25
3.2.1 Η σημασία του ρόλου του.....	25
3.2.2 Τα μέσα και οι τεχνικές που χρησιμοποιεί.....	26

3.2.3 Οι απαιτούμενες γνώσεις του.....	29
3.3 Τα όρια ευθύνης του Ορκωτού Ελεγκτή/Λογιστή.....	30
3.3.1 Η ηθική ευθύνη του ορκωτού ελεγκτή.....	30
3.3.2 Η νομική ευθύνη.....	30
3.3.3 Ευθύνη προς την ελεγχόμενη μονάδα. Αιτίες και κριτήρια επί- ριψης ευθύνης.....	31
3.3.4 Ευθύνη προς τρίτους.....	32

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

4.1 Διοικητικός έλεγχος.....	34
4.2 Εννοιολογικό περιεχόμενο του διοικητικού ελέγχου.....	34
4.3 Λογιστικός εσωτερικός έλεγχος.....	35
4.3.1 Ανάλυση του εννοιολογικού περιεχομένου του.....	35
4.3.2 Διάκριση των λογιστικών ελέγχων.....	35
4.3.3 Προϋποθέσεις αποτελεσματικής λογιστικής οργάνωσης και ελέ- γχου.....	36

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ , ΕΠΑΝΔΡΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

5.1 Προγραμματισμός ελέγχου.....	38
5.1.1 Αναγνώριση και επαφή με τον πελάτη.....	38
5.1.2 Στάδια διαδικασίας ελέγχου.....	40
5.1.3 Προϋπολογισμός ελέγχου.....	42
5.2 Επάνδρωση του ελέγχου.....	43
5.2.1 Επιμερισμός εργασίας.....	43
5.2.2 Επίβλεψη.....	43
5.2.3 Εκπαίδευση.....	44
5.3 Προετοιμασία ελέγχου.....	44
5.4 Παραδοχές οικονομικών καταστάσεων.....	45
5.5 Περιβαλλοντολογικός κίνδυνος.....	46

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

6.1 Γενικά.....	47
6.2 Μέτρα που αφορούν τις ταμειακές συναλλαγές.....	48
6.3 Πρόγραμμα ελέγχου τραπεζικών λογαριασμών.....	49

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ

7.1 Γενικά.....	51
7.1.1 Έλεγχος μισθών – ημερομισθίων.....	51
7.1.2 Έλεγχος εισφορών ΙΚΑ.....	53
7.1.3 Υπολογισμός εισφορών ΙΚΑ.....	54
Ειδικές εισφορές για ορισμένες κατηγορίες απασχολουμένων.....	57

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΓΟΡΩΝ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

8.1 Κύκλωμα αγορών.....	58
8.2 Ελεγκτικές διαδικασίες: πραγματοποίησης των αγορών.....	58
8.3 Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών.....	58
8.4 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές.....	59
8.5 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης.....	60

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ

9.1 Κύκλωμα πωλήσεων – απαιτήσεων.....	61
9.1.1 Γενικά.....	61
9.2 Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων: τις μετρητοίς και επί Πιστώσει.....	61
9.3 Έλεγχος κυκλώματος: Πελατών – Πωλήσεων.....	62
9.3.1 Λήψη μέτρων ως προς τις πωλήσεις.....	62
9.3.2 Πρόσθετα προληπτικά μέτρα.....	63
9.3.3 Έλεγχος των γραμματίων (που καλύπτουν πωλήσεις).....	64
9.3.4 Διευκρινίσεις ως προς τον έλεγχο των γραμματίων.....	65

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

10.1 Γενικά για τον έλεγχο των αποθεμάτων.....	67
10.2 Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων.....	67

10.3 Έλεγχος του κόστους των παραχθέντων.....	69
10.4 Διαχειριστικός έλεγχος των παγίων στοιχείων (ενσώματων και ασώματων).....	69
10.4.1 Προλεγόμενα ως προς τα πάγια στοιχεία.....	69
10.4.2 Αποτίμηση των παγίων στοιχείων (υλικών).....	70
10.4.3 Αποσβέσεις των παγίων στοιχείων (τακτικές και πρόσθετες).....	71
10.4.4 Αποσβέσεις των ασωμάτων (άυλων) παγίων στοιχείων.....	72
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11: ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ	
11.1 Γενικά περί χρεογράφων.....	73
11.2 Ο εσωτερικός έλεγχος των χρεογράφων.....	74
11.2.1 Γενικά.....	74
11.2.2 Η λογιστική παρακολούθηση των χρεογράφων.....	74
11.3 Ο εσωτερικός έλεγχος των προγραμμάτων των χρεογράφων.....	74
11.3.1 Ελεγκτικές διαδικασίες.....	74
11.3.2 Λογιστικές επαληθεύσεις των χρεογράφων.....	75
11.3.3 Έλεγχοι τεκμηριώσεως των χρεογράφων.....	76
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12: ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ – ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ-ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ	
12.1 Μετοχικό κεφάλαιο.....	79
12.1.1 Στόχοι ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων.....	79
12.1.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων.....	79
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13: ΕΛΕΓΧΟΣ Φ.Π.Α.	
13.1 Γενικά.....	81
13.2 Απαλλαγή από το Φ.Π.Α.....	82
13.3 Χαρακτηριστικά του Φ.Π.Α.....	83
13.4 Πότε γίνεται η έκπτωση του φόρου.....	83
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14: ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΗΣ	
14.1 Έλεγχος του λογαριασμού της Γενικής Εκμετάλλευσης.....	85
14.1.1 Τα αρχικά αποθέματα.....	85
14.1.2 Οι αγορές χρήσεως.....	85

14.1.3 Τελικά αποθέματα (αποθέματα τέλους χρήσεως).....	85
14.1.4 Οργανικά έξοδα.....	86
14.1.5 Οργανικά έσοδα.....	86
14.2 Έλεγχος λογαριασμού «αποτελέσματα χρήσεως».....	87
14.2.1 Κύκλος εργασιών (πωλήσεις).....	87
14.2.2 Μείον: κόστος πωλήσεων.....	87
14.2.3 Πλέον: άλλα έσοδα εκμεταλλεύσεως (λογ/σμοί 74,75,76.78).....	88
14.2.4 Μείον έξοδα: γενικά έξοδα που βαρύνουν τα μικτά αποτελ/τα.....	88
14.2.5 Πλέον (ή μείον).....	89
14.2.6 Κέρδη από πωλήσεις συμμετοχών και χρεογράφων(76.04).....	89
14.2.7 Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα(76.02-76.98 πλην 76.04).....	89
14.2.8 Πλέον (ή μείον): έκτακτα αποτελέσματα.....	90
14.2.9 Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα(Κέρδη ή ζημιές).....	90

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15: Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΙ ΤΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ

ΣΥΣΤΗΜΑ

15. 1 Γενικά.....	91
15.1.1 Ελεγκτικές διαδικασίες σε μηχανογραφημένη λογιστική.....	91
15.1.2 Κατηγορίες ελέγχου στα μηχανογραφικά συστήματα.....	92

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16: ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΕΛΕΓΧΟΥ

16.1 Γενικά.....	95
16.2 Τρόπος υποβολής της εκθέσεως των εσωτερικών ελεγκτών.....	95
16.3 Τρόπος υποβολής της έκθεσης ελέγχου από τους εξωτερικούς ελεγκτές.....	96
16.4 Η έκθεση ελέγχων των εξωτερικών ελεγκτών.....	97
16.4.1 Γενικά.....	97
16.4.2 Έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.....	97
16.4.3 Έκθεση (πιστοποιητικό) ελέγχου προς τη Γ.Σ. των μετόχων ή εταίρων.....	98
16.4.4 Πρότυπα – standards εκθέσεων.....	98
16.4.5 Δομή της έκθεσης.....	98

16.4.6 Τύποι εκθέσεων (πιστοποίησης) και το περιεχόμενο τους.....	99
16.4.7 Συμπεράσματα ως προς την έκφραση ή της γνώμης των ελεγκ- των στην έκθεση ελέγχου.....	100
16.4.8 Γενικά ως προς την ευθύνη του ελεγκτή.....	100
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	102
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	104

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ

1.1 Γενικά

Η Ελεγκτική συμβάλλει στην προσπάθεια της εξασφάλισης της ποιότητας της οικονομικής πληροφόρησης, της οποίας η καλή και ευρεία, κυκλοφορία συμβάλλει στην ορθολογικότερη επένδυση/εκμετάλλευση των περιορισμένων πόρων μιας κοινωνίας για την ορθολογική, επίσης, κάλυψη των απεριόριστων αναγκών των μελών της.

1.1.1 Η ιστορία και ανάπτυξη της Ελεγκτικής

Η ανάπτυξη της Ελεγκτικής ως ξεχωριστού επαγγελματικού κλάδου στα πλαίσια της οικονομικής και εμπορικής δραστηριότητας του ανθρώπου έγινε μόνο όταν και αφού η Λογιστική ανέλαβε με την οργάνωση και ανάπτυξη της η ίδια σημαντικό ρόλο και ευθύνη στη μεγάλη οικονομική και ευρύτερη κοινωνική εξέλιξη του ανθρώπου μετά το Μεσαίωνα και ιδιαίτερα στις Αγγλοσαξονικές κοινωνίες.

Έτσι παρατηρούμε στην Μ.Βρετανία, που θεωρείται η πατρίδα της Ελεγκτικής, να αναγνωρίζεται με τον εταιρικό νόμο του 1862 η ανάγκη για ακριβή και αξιόπιστη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της κοινωνίας μέσα από ένα οργανωμένο και τυποποιημένο λογιστικό σύστημα, καθώς και η ανάγκη για ανεξάρτητο έλεγχο των λογαριασμών μεγάλων και μικρών επιχειρήσεων. Στη συνέχεια, η Λογιστική και η Ελεγκτική ακολούθησαν τη μεγάλη ανάπτυξη του καπιταλισμού στη Δυτική Ευρώπη και την Αμερική, όπου το 1912 διαβάζουμε στον R. Montgomery, για παράδειγμα, ότι οι κύριοι στόχοι του ελέγχου είναι:

α. Ανακάλυψη και πρόληψη απάτης.

β. Ανακάλυψη και πρόληψη λαθών, αλλά με αυξανόμενη τάση τελευταία προς

γ. Την εκτίμηση της πραγματικής χρηματοοικονομικής κατάστασης και των αποτελεσμάτων μιας επιχείρησης με μικρότερη έμφαση στην ανακάλυψη απάτης και λαθών διαχείρισης.

Η προσπάθεια της μετατόπισης της έμφασης του εξωτερικού ελέγχου από την ανακάλυψη απάτης και λαθών διαχείρισης στην εκτίμηση της πραγματικής χρηματοοικονομικής κατάστασης και των αποτελεσμάτων μιας επιχείρησης συνεχίστηκε μέχρι και μετά τον Β' Παγκόσμιο Πόλεμο στις Αγγλοσαξονικές χώρες.

Στην Ελλάδα η πρώτη εμφάνιση οργανωμένου ελεγκτικού επαγγέλματος γίνεται το 1956 με τη σύσταση Σώματος Ορκωτών Λογιστών (ΣΟΛ), με την βοήθεια Άγγλων ορκωτών λογιστών και υπό τον έμμεσο έλεγχο του κράτους.

Πριν το 1955, ο έλεγχος στον ιδιωτικό τομέα είχε θεωρηθεί από πολλούς από ελλιπής μέχρι και προκατασκευασμένη γνωμάτευση, που τελικά υπέγραφε ο ελεγκτής. Ένας σοβαρός λόγος θα πρέπει να ήταν η κακή οργάνωση των ελεγκτικών μονάδων και η ελλιπής ή ανύπαρκτη εκπαίδευση των ελεγκτών.

Ευάλωτος σε παρόμοιες αδυναμίες συνεχίζει να είναι και σήμερα ο έλεγχος, ο οποίος γίνεται όχι από εκπαιδευμένους επαγγελματίες ορκωτούς ελεγκτές, αλλά από απλούς αποφοίτους οικονομικών σχολών. Σήμερα η Ελεγκτική ως θεσμός έχει επεκταθεί σε όλο το φάσμα της διοικητικής δραστηριότητας και λειτουργίας μιας κοινωνίας (ιδιωτικός, δημόσιος τομέας, διάφοροι επιμέρους έλεγχοι από διάφορους φορείς, π.χ., κεντρικές τράπεζες, Ευρωπαϊκή Κοινότητα, Διεθνή Τράπεζα, Διεθνές Νομισματικό Ταμείο, κ.τ.λ.).

Περισσότερο αξιοσημείωτη είναι, όμως, η κάθετη οργάνωση της λειτουργίας του ελέγχου σε μια οικονομία από ιδιωτικές ελεγκτικές εταιρείες. Επίσης, το βασικό ενδιαφέρον αλλά και η ευθύνη της Ελεγκτικής έχει μετατοπιστεί από την ανακάλυψη της απάτης στη διαπίστωση της ορθότητας με την οποία οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρουσιάζουν την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα δράσεως των οικονομικών μονάδων.

1.1.2 Το αντικείμενο του ελέγχου και οι στόχοι της Ελεγκτικής

Το αντικείμενο του ελέγχου στα πλαίσια της χρηματοοικονομικής ελεγκτικής είναι κατά κύριο λόγο ο τρόπος και η αξιοπιστία της μέτρησης και παρουσίασης των χρηματοοικονομικών μεγεθών που συνιστούν την εικόνα μιας οικονομικής μονάδας. Πιο απλά, θα μπορούσαμε να πούμε ότι επαληθεύεται ο απολογισμός (αναφορά) των υπευθύνων να δώσουν λογαριασμό στους έχοντες έννομο συμφέρον γι' αυτό. Στα πλαίσια αυτά ελέγχεται, αναγκαστικά, το (λογιστικό) σύστημα, βάσει του οποίου γίνεται η αρχική μέτρηση και αναφορά, καθώς επίσης και η οργάνωση της μονάδας, οι αρχές λειτουργίας της και η επάρκεια εμπλεκόμενων και παραπλήσιων του λογιστικού συστήματος συστημάτων.

1.1.3 Διακρίσεις στην Ελεγκτική

Στα πλαίσια του ελέγχου θα πρέπει να ελεγχθούν, και θα πρέπει, σε ενδεδειγμένες περιπτώσεις, επιμέρους λειτουργίες και συστήματα, καθώς και η γενικότερη οργάνωση και διοικητική διάρθρωση της μονάδας, η επάρκεια ολόκληρου του διοικητικού πληροφοριακού συστήματος (MIS), κ.λπ. Έτσι, η Ελεγκτική ως λειτουργία στην ευρύτερη διοίκηση (ιδιωτική και κρατική) μιας κοινωνίας διακρίνεται σε:

1. Εξωτερική, ανεξάρτητη Ελεγκτική. Ο εξωτερικός ανεξάρτητος έλεγχος είναι αυτός που διενεργείται από επαγγελματίες και ειδικά εκπαιδευμένους γι' αυτό λογιστές/ελεγκτές, που αναφέρονται ως ορκωτοί ελεγκτές, ΣΟΕ ή ορκωτοί λογιστές. Ο εξωτερικός έλεγχος διενεργείται επί του λογιστικού, κυρίως, συστήματος μιας μονάδας, αλλά και επί των άλλων επιμέρους οργανωτικών συστημάτων, τα οποία μπορούν εμμέσως να επηρεάζουν των αποτελεσματικότητα του λογιστικού συστήματος, με τη χρήση ελεγκτικών standards αλλά και άλλων μεθόδων, τις οποίες θα κρίνει κατά περίπτωση αναγκαίες ο ελεγκτής. Τα διακριτικά χαρακτηριστικά του ανεξάρτητου, εξωτερικού ελέγχου είναι ότι τούτος έχει κύριο σκοπό να στηρίζει την εκ μέρους του ελεγκτή διαμόρφωση γνώμης αναφορικά με την ορθή ή μη παρουσίαση των χρηματοοικονομικών μεγεθών της ελεγχόμενης μονάδας στις ελεγχόμενες απ' αυτόν χρηματοοικονομικές καταστάσεις, και, δεύτερον, ότι ο ανεξάρτητος, εξωτερικός ελεγκτής ουσιαστικά φέρει ευθύνη προς τους εκτός της ελεγχόμενης μονάδας ενδιαφερόμενους για την χρηματοοικονομική κατάσταση και αποτελεσματικότητα τούτης, συμπεριλαμβανομένων και των μετόχων, βεβαίως, σ' αυτούς τους εκτός του λειτουργικού και επιχειρησιακού περιβάλλοντος της μονάδας τρίτους.

2. Εσωτερική Ελεγκτική. Ο εσωτερικός έλεγχος μπορεί να οριστεί ως μια ξεχωριστή και ανεξάρτητη λειτουργία, η οποία είναι επιφορτισμένη με το συνεχή έλεγχο και αξιολόγηση όλων των συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας της μονάδας (συμπεριλαμβανομένου και του λογιστικού συστήματος, βεβαίως) και η οποία λειτουργία εντάσσεται στο ευρύτερο MIS της μονάδας. Οι βασικοί στόχοι της Εσωτερικής Ελεγκτικής είναι:

α. Η λειτουργία των επιμέρους τμημάτων της μονάδας.

β. Η διαπίστωση της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής οργάνωσης.

γ. Η διαπίστωση απάτης, ατασθαλιών, λαθών και αδυναμιών στην οργάνωση και λειτουργία (φυσικών και ανθρώπινων συστημάτων).

δ. Η εκτίμηση της αποτελεσματικότητας και της επάρκειας των συστημάτων οργάνωσης και διοίκησης της μονάδας.

ε. Η αναφορά των διαπιστώσεων του ελέγχου στη διοίκηση της μονάδας και η εισήγηση μέτρων διόρθωσης ή βελτίωσης, όπου είναι αναγκαίο.

3. Κρατική Ελεγκτική. Σ' αυτή περιλαμβάνονται όλοι οι έλεγχοι που εξασκούν και διενεργούν διάφοροι κρατικοί και ημικρατικοί φορείς. Οι σημαντικότεροι έλεγχοι αυτού του είδους είναι ο φορολογικός έλεγχος που διενεργείται από την εφορία και αφορά την αναζήτηση ή επαλήθευση του φορολογητέου εισοδήματος των υποκείμενων σε φορολογία φυσικών και νομικών προσώπων, ο έλεγχος από την Τράπεζα της Ελλάδος που αφορά σε νομισματικά και πιστωτικά θέματα και ο έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο του κράτους που αφορά στους λογαριασμούς στο δημόσιο τομέα.

1.1.4 Είδη ελέγχων

Η κατηγοριοποίηση των ελέγχων μπορεί να γίνει καλύτερα με βάση το στοιχείο στο οποίο επιλέγει να δώσει έμφαση ο κάθε έλεγχος, παρά με βάση τον τρόπο ή τη μέθοδο που ακολουθεί. Έτσι έχουμε:

1. Χρηματοοικονομικός έλεγχος. Είναι ο γνωστός έλεγχος για τη διαπίστωση της ορθής παρουσίας στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις των οικονομικών μεγεθών που αφορούν στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα της δράσεως των οικονομικών μονάδων.

2. Λειτουργικός έλεγχος. Κατ' αυτόν επιδιώκεται να αξιολογηθεί κατά πόσον μια λειτουργία, συνολική ή αποσπασματική και όχι απαραίτητα χρηματοοικονομικής φύσεως, εκτελείται σύμφωνα με κάποια δεοντολογικά ή επιστημονικά κριτήρια και αρχές του συγκεκριμένου κλάδου, αλλά και σύμφωνα με τις γενικότερες επιχειρησιακές και διοικητικές αρχές (κανονισμούς, ελέγχους πληροφόρησης, κ.λ.π).

3. Έλεγχος αποδοτικότητας. Ο έλεγχος αυτός απασχολεί κυρίως, τους εσωτερικούς ελεγκτές, και ενδιαφέρεται για το αν μια διαδικασία ή λειτουργία σε έναν οργανισμό φέρνει τα αποτελέσματα για τα οποία έχει εγκαθιδρυθεί ή συμβάλλει θετικά στη λειτουργία του συνολικού συστήματος στο οποίο είναι και αυτή ενταγμένη.

4. Έλεγχος συμμόρφωσης. Έχει σκοπό την διαπίστωση της συμμόρφωσης με κάποιους προσυμφωνημένους όρους ή προδιαγεγραμμένες διαδικασίες των εμπλεκόμενων μερών (π.χ. συμμόρφωση προς τους όρους δανειακών συμβολαίων, κ.λ.π).

5. Ειδικοί έλεγχοι. Ειδικός έλεγχος μπορεί να είναι κάθε έλεγχος ο οποίος δεν εμπίπτει σε μια από τις παραπάνω συγκεκριμένες κατηγορίες, αρκεί να έχει την ικανότητα ο ελεγκτής να τον διεκπεραιώσει.

1.2 Η Θεωρία της Ελεγκτικής

1.2.1 Η θεωρία και φιλοσοφία του εξωτερικού/ανεξάρτητου ελέγχου. Οι βασικές αρχές από τις οποίες αντλεί αλλά και στις οποίες ανταποκρίνεται ο εξωτερικός έλεγχος, ειδικά, σχετίζονται με τις παρακάτω αιτίες και αναγκαιότητες:

1. Σύγκρουση συμφερόντων των εμπλεκομένων στη σημερινή δομή και λειτουργία των οικονομικών φορέων. Αν και πάντοτε στην οικονομική δραστηριότητα του ανθρώπου υπήρχε η ανάγκη ανάθεσης της διαχείρισης οικονομικών δραστηριοτήτων σε άτομα που δεν είχαν, αναγκαστικά, και την ιδιότητα του ιδιοκτήτη των διαχειριζόμενων οικονομικών πόρων, τούτη έγινε πιο επιτακτική στη μοντέρνα βιομηχανική κοινωνία, όπου ο διαχωρισμός και η απομάκρυνση των ιδιοκτητών κατέστη αναπόφευκτος λόγω του μεγέθους των μονάδων, καθώς και της γεωγραφικής τους διασποράς.

2. Ανάγκη επαλήθευσης. Η αντικειμενική κρίση, επομένως, στην επαλήθευση των μεγεθών των λογιστικών καταστάσεων αποτελεί συστατικό στοιχείο της σχέσης ανάθεσης μεταξύ των managers της επιχείρησης και όλων των υπολοίπων ομάδων της αυτής κοινωνίας.

3. Τεκμήρια διαπιστώσεων. Τα τεκμήρια στα οποία ο ελεγκτής θα στηρίξει τη γνώμη του περί των αποτελεσμάτων αναφορικά με το στόχο του διενεργούμενου ελέγχου, περιλαμβάνουν κάθε επίδραση που επηρέασε την διαμόρφωση της κρίσεως τού περί της ορθότητας ή μη των ελεγχόμενων λογιστικών καταστάσεων.

4. Εύλογη επαγγελματική (ελεγκτική) υπευθυνότητα. Αναφέρεται στο βαθμό που έπρεπε να εφαρμόσει ο ελεγκτής τις απαραίτητες σχετικές διαδικασίες στη διεξαγωγή του συγκεκριμένου ελέγχου και υπό τις κρατούσες στην περίπτωση συνθήκες.

5. Ορθότητα παρουσίασης (fairness). Εδώ, ο ελεγκτής αναφέρεται στην ορθότητα παρουσίασης των λογιστικών καταστάσεων σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές. Δεδομένων, άλλωστε, των αδυναμιών στη μέτρηση αλλά και την

συμφωνία στην ορολογία των προς μέτρηση μεγεθών και εννοιών που απαντώνται στις λογιστικές καταστάσεις (όπως καθαρό κέρδος,αποσβέσεις κ.λπ.) και της καταφυγής, τελικά, στις γενικώς παραδεκτές αρχές, καθώς και του ανθρώπινου παράγοντα που υπεισέρχεται στις μετρήσεις αυτών των μεγεθών, ελεγκτής δεν έχει άλλη επιλογή από το να βεβαιώσει και αυτός την κατά προσέγγιση και σύμφωνα με τις γενικώς παραδεκτές λογιστικές αρχές παρουσίαση στις λογιστικές καταστάσεις των υπό εξέταση μεγεθών.

6. Ανεξαρτησία. Το στοιχείο της ανεξαρτησίας είναι πολύ σημαντικό στη θεωρία του εξωτερικού ελέγχου, λόγω της ευθύνης την οποία οι εξωτερικοί (ορκωτοί) ελεγκτές αναλαμβάνουν έναντι τρίτων, αναφορικά με τις γνωματεύσεις που διατυπώνουν και υπογράφουν ως αντικειμενικοί κριτές της μέτρησης και παρουσίασης οικονομικών φαινόμενων.

7. Επαγγελματική δεοντολογία. Αναφέρεται στην υποχρέωση την οποία έχει ο ορκωτός, ελεγκτής, να φέρει σε πέρας το έργο του μέσα στα πλαίσια της γραπτής αλλά και άγραφης δεοντολογίας και των ηθικών κανόνων του επαγγέλματος, το οποίο εκπροσωπεί και υπηρετεί αλλά και απολαμβάνει από αυτό.

1.3 Μεθοδολογία της Ελεγκτικής

1.3.1 Ελεγκτικές αρχές

Είναι εκείνες οι βασικές και σχετικές με τον όρο Ελεγκτική έννοιες, οι οποίες προσδιορίζουν και φανερώνουν τον προβληματισμό και την αναγκαιότητα για έλεγχο και το σκοπό και τους στόχους της Ελεγκτικής.

1.3.2 Ελεγκτικά πρότυπα

Τα πρότυπα περιγράφουν το θεσμικό πλαίσιο του ελέγχου και προσδιορίζουν τα κριτήρια τα οποία θα πρέπει να ικανοποιηθούν για την ολοκλήρωση του ελέγχου και τη δημοσίευση του αποτελέσματος τούτου. Σύμφωνα με τη διεθνή βιβλιογραφία, μπορούν να ομαδοποιηθούν σε:

(α).γενικά πρότυπα **(β).**πρότυπα εργασίας **(γ).**πρότυπα εκθέσεων

1.3.3 Ελεγκτικές τεχνικές

Είναι οι μηχανισμοί και οι μέθοδοι που έχει στη διάθεση του ο ελεγκτής για τη συγκέντρωση ικανών τεκμηρίων και τη διαμόρφωση γνώμης επί του αντικειμένου του ελέγχου. Θα μπορούσε να τις αποκαλέσει κανείς τα εργαλεία του ελεγκτή.

1.3.4 Ελεγκτικές διαδικασίες

Είναι οι ενέργειες στο πρόγραμμα σύμφωνα με το οποίο ο ελεγκτής εφαρμόζει τις τεχνικές και τις μεθόδους σε συγκεκριμένες φάσεις ενός ελέγχου και οι οποίες είναι αποτέλεσμα της κριτικής επιλογής του ελεγκτή εκ των διαθεσίμων στο γνωστικό αντικείμενο.

1.3.5 Γενική μέθοδος του ελέγχου

Αναδρομικός έλεγχος. Η γενική μέθοδος που ακολουθείται στη διενέργεια ενός ελέγχου είναι αυτή που ονομάζεται στην ελληνική βιβλιογραφία κάθετος ή αναδρομικός έλεγχος.

Ο ελεγκτής ξεκινά με το προσαρμοσμένο ισοζύγιο των λογαριασμών ή και τον ισολογισμό του λογιστηρίου της ελεγχόμενης μονάδας και προσπαθεί να επαληθεύσει τα σχετικά μεγέθη/κονδύλια που εμφανίζονται σ' αυτόν, ακολουθώντας την αντίστροφη πορεία από αυτήν που ακολουθήθηκε για την εμφάνιση των εν λόγω μεγεθών στις λογιστικές καταστάσεις, φθάνοντας μέχρι και τα αρχικά παραστατικά αλλά και ελέγχοντας μεταγενέστερες πράξεις, που ασφαλέστερα μπορούν να επιβεβαιώσουν την πραγματοποίηση ή διαμόρφωση των μεγεθών αυτών, καθώς και επικοινωνώντας με τρίτους εκτός της ελεγχόμενης μονάδας για την αντικειμενικότερη τεκμηρίωση πράξεων και σχέσεων, ειδικά όταν τα παραστατικά τούτων έχουν εκδοθεί από τον ελεγχόμενο και δεν αποτελούν, έτσι, ισχυρά τεκμήρια.

Οριζόντιος έλεγχος. Ακολουθώντας αντίθετη από την πορεία που περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο, και έχοντας, υπό κανονικές συνθήκες, αποφασίσει σε ένα αντιπροσωπευτικό του συνόλου των εγγραφών/πράξεων δείγμα για τεκμηριωμένο έλεγχο, ο ελεγκτής θα πρέπει να ξεκινήσει από το φάκελο των πρωτότυπων παραστατικών, τα οποία αποτελούν και τα πλέον αντικειμενικά τεκμήρια, αλλά και την πηγή των καταχωρημένων στοιχείων στο λογιστικό σύστημα, του οποίου προϊόν είναι οι ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις. Στα πλαίσια ενός οριζόντιου ελέγχου, ο ελεγκτής θα

πρέπει να τεκμηριώσει όχι μόνο την τέλεση, πράγματι, αυτών των πράξεων, αλλά και την μη ακύρωση τους αργότερα, κάνοντας συγκεκριμένες ενέργειες που συνιστά η διεθνής ελεγκτική πρακτική, όπως επιβεβαίωση υπολοίπων πελατών (επιβεβαιώνοντας ταυτοχρόνως με τον τρόπο αυτό και τις υποκείμενες πωλήσεις κατευθείαν με τους αντίστοιχους πελάτες) και άλλες.

Συστηματικός και μη συστηματικός έλεγχος. Η ορολογία συστηματικός και μη συστηματικός έλεγχος στην ελεγκτική βιβλιογραφία, αναφέρεται, αντίστοιχα, στην εφαρμογή πλήρους προγράμματος και γενικώς παραδεκτών μεθόδων και διαδικασιών ελέγχου ή στη χρήση έμμεσων μεθόδων διαπίστωσης (κατά προσέγγιση και μειωμένης αξιοπιστίας και μεγάλου ρίσκου, συνεπώς) προς επίτευξη των ιδεών, πάντως, στόχων με το συστηματικό έλεγχο.

Ο συστηματικός έλεγχος περιλαμβάνει, βεβαίως, ως κανονικές διαδικασίες τον προκαταρκτικό σχεδιασμό του ελέγχου αλλά και άλλων ελεγκτικών εργασιών που μπορούν να εκτελεστούν ενδιάμεσως, τη συνεχή επαφή με τη διοίκηση και το ενεργό ενδιαφέρον για την ελεγχόμενη επιχείρηση.

Ο μη συστηματικός έλεγχος καταφεύγει περισσότερο σε ποιοτικές μεθόδους αναγνώρισης και ανάλυσης της ελεγχόμενης μονάδας, σε αυτοσχεδιασμούς ελέγχου και σύντομες και συνοπτικές ελεγκτικές διαδικασίες με χρήση μεθόδων όπως οι αριθμοδείκτες, σε συσχέτιση και σύγκριση με άλλες παρεμφερούς αντικειμένου μονάδες ή με τον κλάδο στον οποίο η ελεγχόμενη μονάδα ανήκει κ.λπ.

1.4 Το Πιστοποιητικό (Εκθεση) του Ορκωτού Ελεγκτή

Με τις διατάξεις του Κ.Ν 2190/1920 καθορίζεται το περιεχόμενο του πιστοποιητικού ελέγχου των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, το οποίο διακρίνεται σε τρία σκέλη. Το πρώτο σκέλος αναφέρεται σε ειδικές διαπιστώσεις των ελεγκτών για ορισμένα θέματα ιδιαίτερης σημασίας, το δεύτερο σκέλος αναφέρεται στα πορίσματα ελέγχου που περιλαμβάνουν τις τυχόν παρατηρήσεις που προέκυψαν από τον έλεγχο των Οικονομικών Καταστάσεων (άρθρα 37 παρ.1 εδ.γ' και 42^α παρ.1-2). Οι παρατηρήσεις αυτές θα πρέπει να είναι ομαδοποιημένες κατά θέμα και προηγούνται της τρίτης παραγράφου που αναφέρει το πόρισμα ελέγχου, δηλαδή πριν την παράγραφο <<Κατά τη γνώμη μας.....>>

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.324 του Ελεγκτικού Προτύπου για το πιστοποιητικό ελέγχου (ΦΕΚ τ.β'126/1993) και του άρθρου 37 του κωνδ.Ν.2190/20, οι παρατηρήσεις που έχουν ουσιώδη επίδραση στην ακρίβεια ή ορθότητα των κονδυλίων του Ισολογισμού ή των Αποτελεσμάτων Χρήσεως ή του πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων, καθώς και εκείνες που αφορούν τη μεταβολή της μεθόδου απογραφής ή των λογιστικών αρχών καταχωρούνται υποχρεωτικά στο πιστοποιητικό ελέγχου, ανεξάρτητα από την τυχόν παράθεση τους και στο προσάρτημα. Η αναγραφή τους στο πιστοποιητικό ελέγχου θα πρέπει να συνοδεύεται με την παράθεση σχετικών ποσών, με τα οποία έχουν επηρεαστεί τα κονδύλια Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσεως. Σύμφωνα με τα ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα των οποίων η εφαρμογή τέθηκε με τη Δημοσίευση του ΦΕΚ 1589/β/22.10.2004, το περιεχόμενο της έκθεσης ελέγχου ή αλλιώς του πιστοποιητικού ελέγχου όπως λεγόταν παλιότερα, έχει αλλάξει, και η εφαρμογή του αφορά όλες τις ελεγχόμενες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του Κ.Ν.2190/1920 εταιρείες.

Ο υποκειμενικός στόχος του ελέγχου είναι να δώσει τη δυνατότητα στον ελεγκτή να διαμορφώσει γνώμη αναφορικά με την ορθή παρουσίαση της οικονομικής θέσης και των αποτελεσμάτων της ελεγχόμενης μονάδας, όπως αυτά εμφανίζονται στις αντίστοιχες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της. Η γνώμη αυτή θα αποτελέσει τη βασική και πλέον σημαντική ενότητα της έκθεσης του ορκωτού ελεγκτή, η οποία έκθεση στο σύνολο της συνιστά και το βασικότερο προϊόν του ελέγχου.

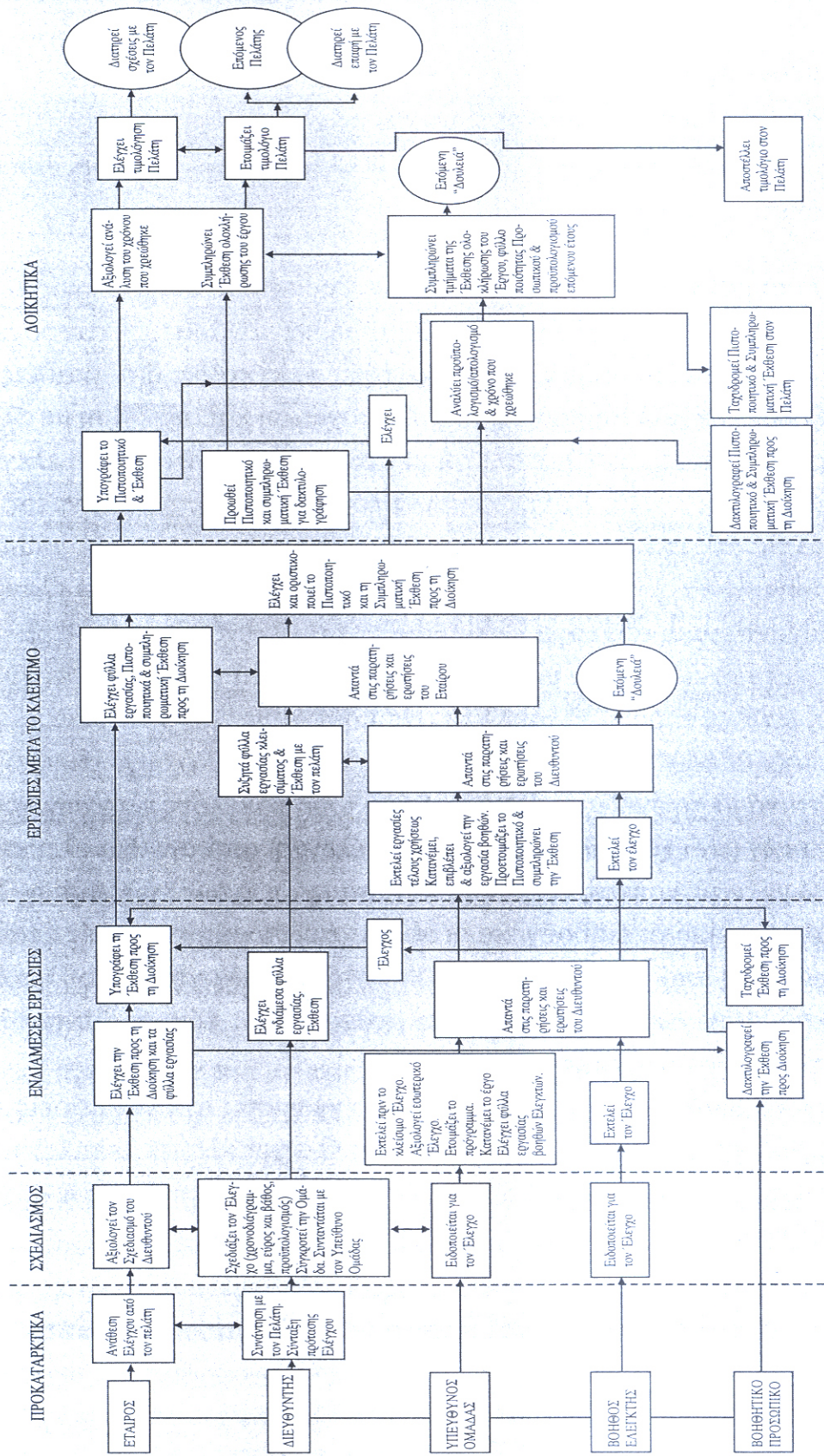
1.5 Έκθεση Επισκόπησης Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή και Έκθεση Ελέγχου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή

Σύμφωνα με την απόφαση της ΕΛΤΕ 483 όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ αρ. φύλλου 1589/22.10.2004, από τη χρήση 2005 τέθηκαν σε εφαρμογή τα νέα Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα. Ως εκ τούτου άλλαξε και ο τύπος του ως <<Πιστοποιητικό ελέγχου Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή>>, το οποίο με την νέα εφαρμογή ονομάζεται <<Έκθεση Ελέγχου>>, όταν πρόκειται για τον τελικό έλεγχο μίας χρήσης μίας εταιρείας και <<Έκθεση Επισκόπησης>>, όταν πρόκειται για τον έλεγχο των ενδιάμεσων προσωρινών λογιστικών καταστάσεων. Τόσο βέβαια η <<Έκθεση Ελέγχου>> όσο και η <<Έκθεση Επισκόπησης>> αναφέρονται στους μετόχους.

Τύποι εκθέσεων επισκόπησης

Σύμφωνα με τα Ε.ΕΛ.Π. και τις μέχρι τώρα εκδοθείσες οδηγίες της ΕΛΤΕ και τη Α.Π3317/1-9-05 του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, υπάρχουν τρεις τύποι Εκθέσεων Επισκόπησης Ελληνικών Ελεγκτικών Προτύπων, που είναι οι εξής:

- Έκθεση Επισκόπησης χωρίς επιφύλαξη ή με σύμφωνη γνώμη του Ο.Ε.Λ. (Με αυτό τον τύπο της Έκθεσης ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής δηλώνει ότι δεν προέκυψε καμιά παρατήρηση από τον έλεγχο του.)
- Διαφοροποιημένη Έκθεση Επισκόπησης. (Σ' αυτό τον τύπο της Έκθεσης ο Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής παρουσιάζει τις παρατηρήσεις που προέκυψαν από τον έλεγχο του, οι οποίες θα πρέπει να διατυπώνονται με σαφήνεια και με αναφορά στις επιπτώσεις τόσο των Αποτελεσμάτων Χρήσης όσο και της Καθαρής Θέσης της ελεγχόμενης εταιρείας.)
- Έκθεση Επισκόπησης με άρνηση έκφρασης γνώμης. (Αυτός ο τύπος έχει σημαντικές αρνητικές επιπτώσεις στη λειτουργία της εταιρείας και στις περιπτώσεις των εισηγμένων εταιρειών αποτελεί σοβαρό λόγο αναστολής διαπραγμάτευσης των μετοχών της στο Χ.Α.)



Σχεδιάγραμμα 1.3: Συνολική άποψη ενός ελέγχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ****2.1 Ο Εσωτερικός έλεγχος****2.1.1 Έννοια και σκοποί του εσωτερικού ελέγχου**

Σύμφωνα με το Ινστιτούτο των Αμερικανών Ορκωτών Λογιστών, ο **εσωτερικός έλεγχος** που έχει εξελιχθεί σε μια <<τεχνική μεγάλης σημασίας>> προϋποθέτει:

α) ύπαρξη σχεδίου οργάνωσης

β) μεθόδους - διαδικασίες και μέτρα που αποβλέπουν:

- στη διαφύλαξη και προστασία των περιουσιακών στοιχείων
- στον έλεγχο της ακρίβειας και αξιοπιστίας των λογιστικών στοιχείων
- στην προώθηση γενικά της αποτελεσματικής λειτουργίας της επιχείρησης
- στην ενίσχυση της επιχειρηματικής πολιτικής που έχει χαραχθεί με σκοπό <<να λειτουργεί το κάθε τι όπως προβλέφθηκε>>.

Και ως εκ τούτου, ο **εσωτερικός έλεγχος**, κινείται και επεκτείνεται πέραν από τις λογιστικές, διαχειριστικές, οικονομικές λειτουργίες και καλύπτει τις ποικίλες και σύνθετες δραστηριότητες της σύγχρονης επιχείρησης, αποβλέποντας με τον τρόπο αυτό να λειτουργεί η επιχείρηση <<σύμφωνα με την προκαθορισμένη διοικητική πολιτική>>.

Αλλά πρέπει να σημειώσουμε ότι δεν υπάρχει τέλειο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, γιατί κάθε επιχείρηση είναι <<μοναδική>>, οπότε κάθε επιχείρηση θα πρέπει να έχει το δικό της σύστημα εσωτερικού ελέγχου, το οποίο εξαρτάται από:

- το μέγεθος της επιχείρησης
- τη φύση των εργασιών της
- τους στόχους και τη στρατηγική της
- το υφιστάμενο οργανωτικό σχέδιο λειτουργίας της με τη συμμετοχή του ανθρώπινου παράγοντα σ' αυτό.

Επομένως, ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί μια <<ανεξάρτητη διαγνωστική λειτουργία>> η οποία μπορεί να περιλαμβάνει ποικίλες δραστηριότητες, ανάλογα με τις ειδικές ανάγκες της κάθε επιχείρησης και της Διοίκησης της.

Γι' αυτό κύριος σκοπός της λειτουργίας του τμήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο προσδιορισμός και η ενημέρωση της Διοίκησης για το εάν οι λοιποί εσωτερικοί έλεγχοι είναι επαρκείς και αποτελεσματικοί για να διασφαλίσουν:

- την αξιοπιστία των στοιχείων και των πληροφοριών που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης
- την προστασία των περιουσιακών στοιχείων: από σπατάλες, καταδολιεύσεις και μη αποτελεσματική χρήση
- την ορθολογική διαχείριση των αποθεμάτων
- τη συμμόρφωση των οργάνων της Διοίκησης, στις αποφάσεις, τις μεθόδους, τις διαδικασίες και τα σχέδια της επιχείρησης
- την οικονομικότητα και αποδοτικότητα των χρησιμοποιηθέντων πόρων της επιχείρησης
- τον έλεγχο της ακρίβειας και αξιοπιστίας των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στις οικονομικές καταστάσεις.

2.1.2 Η αναγκαιότητα του εσωτερικού ελέγχου

Έχει λεχθεί ότι <<τα λάθη και οι απάτες είναι συμφυή με τον άνθρωπο>>, λόγω της ατέλειας της ανθρώπινης φύσεως. Και επειδή είναι αδύνατο να επιτευχθεί η εκρίζωση τους, δεν απομένει για την καταπολέμηση τους, άλλη λύση από τον έλεγχο. Κι έτσι προβάλλει ο έλεγχος: ως απαραίτητος ανάγκη, ως ένα είδος ασφάλισης κατά της κλοπής και απάτης. Γι' αυτό όμως θα απαιτηθεί να οργανώσει η επιχείρηση ένα κατάλληλο σύστημα που θα ανταποκρίνεται στις ανάγκες της, για να καταστεί έτσι ο εσωτερικός έλεγχος <<το δεύτερο μάτι>> της διοίκησης.

Άλλωστε, σε μια καλά οργανωμένη επιχείρηση, η ανεύρεση λαθών και ανωμαλιών, ανάγεται κατά κύριο λόγο στην τήρηση ενός συστήματος λογιστικών βιβλίων συνδυασμένο μ' ένα κατάλληλα οργανωμένο **εσωτερικό έλεγχο**.

2.1.3 Λήψη μέτρων για τη διασφάλιση του εσωτερικού ελέγχου

Όσο ισχυρό εσωτερικό έλεγχο και αν έχουμε δε θα μπορέσουμε να τον απαλλάξουμε από τις ατασθαλίες και απάτες ασυνείδητων υπαλλήλων. Ούτε θα μπορέσουμε να

απαλλαγούμε απ'αυτές με την τοποθέτηση σ'αυτόν: τίμιων μεν ανθρώπων, αλλά ανέλεγκτων ατόμων.

Η οργάνωση σε μια επιχείρηση, δεν πλαισιώνεται από <<ήρωες>>, αλλά από άτομα με αδυναμίες, τα οποία στις δύσκολες στιγμές κάμπτονται. Τα άτομα αυτά, όταν τα αφήνουμε ανεξέλεγκτα, τα εξωθούμε σε καταχρήσεις. Γιατί όταν ξέρουν ότι δε θα ελεγχθούν, εύκολα πέφτουν σε πειρασμούς. Γι'αυτό, θα πρέπει οι επιχειρήσεις να ελέγχονται τακτικά και από ορκωτούς λογιστές–ελεγκτές.

Στις μικρές επιχειρήσεις, όπου η πρόσληψη ελεγκτών θεωρείται πολυτέλεια θα πρέπει ο επιχειρηματίας να αναλάβει καθήκοντα ελεγκτού για τις κατωτέρω πράξεις:

- να κρατάει αυτός το ταμείο και να εξοφλεί τις κύριες υποχρεώσεις του με επιταγές που πρέπει να τις εκδίδει και να υπογράφει ο ίδιος
- να χειρίζεται ο ίδιος το block των επιταγών και να καταθέτει ο ίδιος στην τράπεζα τις καταθέσεις της ημέρας
- να ελέγχει ο ίδιος τις καρτέλες των κυριότερων πελατών και προμηθευτών του
- να παρακολουθεί ο ίδιος τις λήξεις των γραμματίων του
- να ζητά από τον αποθηκάριο τα υπόλοιπα των αποθεμάτων, για να ελέγχει και να μεριμνά έγκαιρα για την αναπλήρωση τους.

Με την τακτική αυτή θα μπορέσει να διασφαλιστεί σημαντικά από ατασθαλίες, απάτες και καταχρήσεις και θα διαφυλάξει την περιουσία και το γόητρο της επιχείρησης του.

2.1.4 Σχέση μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου

Σύμφωνα προς τα υφιστάμενα ελεγκτικά standards ο εξωτερικός ελεγκτής (ορκωτός λογιστής – ελεγκτής) οφείλει να μελετήσει το εσωτερικό ελεγκτικό σύστημα, για να αξιολογήσει, εάν και κατά πόσο μπορεί να στηριχθεί στην ποιότητα του εσωτερικού ελέγχου. Γιατί, η ποιότητα θα καθορίσει και θα επηρεάσει το τι έλεγχο θα κάνει (δειγματοληπτικό ή γενικό). Γεγονός που θα προσδιορίσει και το χρόνο που θα διαθέσει και τα χρήματα που θα απαιτήσει.

Συνεπώς, εάν ο εξωτερικός ελεγκτής διαπιστώσει ότι ο εσωτερικός έλεγχος λειτουργεί ικανοποιητικά, θα περιοριστεί σε δειγματοληπτικούς ελέγχους. Στην αντίθετη περίπτωση θα πρέπει να κάνει ευρύ έλεγχο για να διαμορφώσει γνώμη. Πάντως, είναι απαραίτητοι και χρήσιμοι και οι δύο έλεγχοι, γιατί ο καθένας παίζει ξεχωριστό ρόλο. Είναι ουσιώδες να

υπάρχει πλήρης και ελεύθερη επικοινωνία μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου, πράγμα το οποίο πρέπει να υποθάλλει η Διοίκηση για να επιτευχθούν οι κατωτέρω στόχοι:

- συντονισμός των δραστηριοτήτων εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου
- ορθή αξιολόγηση του τμήματος εσωτερικού ελέγχου και των δραστηριοτήτων του από τον εξωτερικό ελεγκτή
- λήψη όλων των σημαντικών πληροφοριών και επεξηγήσεων, από τον εξωτερικό ελεγκτή
- σύνταξη φύλλων εργασίας του εξωτερικού ελεγκτή, τα οποία θα αποδεικνύουν τη γνώμη που εξέφρασε στην έκθεση του για τις οικονομικές καταστάσεις.

Άλλωστε, σύμφωνα με το Π.Δ. 226/92 ο ορκωτός ελεγκτής, οφείλει να εξετάσει τα βιβλία και τα νόμιμα δικαιολογητικά της επιχείρησης για να διαπιστώσει, κατά πόσον, οι ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις, εμφανίζουν <<ακριβοδίκαια>> την οικονομική θέση και τα αποτελέσματα των εργασιών της επιχείρησης.

Συνεπώς, η εργασία του εσωτερικού ελεγκτή δεν μπορεί ποτέ να θεωρηθεί ότι αντικαθιστά την εργασία του εξωτερικού ελεγκτή, ή και αντίστροφα: ο εξωτερικός έλεγχος δεν μπορεί να αντικαταστήσει τον εσωτερικό, ο οποίος είναι βασικός και διαρκής και υπάρχει σε κάθε οικονομική μονάδα, έστω και σε υποτυπώδη μορφή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ****3.1 Ο ρόλος του ελεγκτή της Διοίκησης**

Πρωταρχικό ρόλο για τα παραπάνω διαδραματίζει ο ελεγκτής της διοίκησης, ο οποίος ως οργανικό μέλος του διοικητικού επιτελείου της επιχείρησης είναι υπεύθυνος για την άσκηση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου και γι' αυτό:

1) **υποχρεούται** να χορηγεί στους κυρίως υπεύθυνους για θέματα σχεδιασμού και προγραμματισμού:

- λογιστικά και στατιστικά στοιχεία
- βασικές πληροφορίες οικονομικής και άλλης φύσεως, που είναι χρήσιμες στα αρμόδια όργανα για το σχεδιασμό μελλοντικών εργασιών της επιχείρησης.

2) **ευθύνεται** για την αξιολόγηση και εκτίμηση των αρχικών υποβαλλόμενων σχεδίων από πλευράς:

- συντονισμού ενεργειών
- απασχολήσεως της δυναμικότητας των παραγωγικών εγκαταστάσεων και μέσων
- αναγκών εις χρήμα
- σκοπιμότητας των προτεινομένων επενδύσεων.

3) **οφείλει να προβαίνει σε εισηγήσεις** για τις, κατά την κρίση του, επιβαλλόμενες μεταβολές των αρχικών σχεδίων, για την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής αποδοτικότητας τους.

4) **υποχρεούται**, μετά την τελική έγκριση των σχεδίων, να παρακολουθεί τις εξελίξεις των πραγμάτων και να ενημερώνει την ανώτατη διοίκηση με κατάλληλες εκθέσεις, στις οποίες:

- αναφέρει εάν τα πράγματα εξελίσσονται σύμφωνα με τα σχέδια
- αναλύει και διερευνά τις αποκλίσεις από το σχέδιο.

Όλες αυτές οι ενέργειες συνιστούν στην ουσία ένα μηχανισμό αναδράσεως ή αναπληροφόρησης που ονομάζεται οδήγηση στη γλώσσα της Κυβερνητικής και που αποβλέπει στην « **αυτορρύθμιση** » του συστήματος, βάσει πληροφοριών που λαμβάνει, για να επιτύχει καλύτερη αποτελεσματικότητα.

Έτσι, η συνεχής σύγκριση της εκροής προς τον επιδιωκόμενο σκοπό (μέσω του μηχανισμού αναπληροφόρησης) και η δυνατότητα προσαρμογής (αυτορρυθμίσεως) της συμπεριφοράς του υποδείγματος (αρχικού σχεδίου), με σκοπό την αποτελεσματικότερη επιδίωξη του στόχου, συνιστούν τα χαρακτηριστικά του Κυβερνητικού συστήματος.

3.2 Ο ρόλος του ελεγκτή στη λειτουργία του σύγχρονου ελέγχου

3.2.1 Η σημασία του ρόλου του

Ο ρόλος του ελεγκτή στην άσκηση της λειτουργίας της Σύγχρονης Ελεγκτικής είναι πρωταρχικής σημασίας, γιατί ο ελεγκτής είναι επιφορτισμένος με την ευθύνη της εφαρμογής των υψηλών στόχων της Ελεγκτικής, καθώς και της εκπόνησης και της εφαρμογής, σε συνεργασία και με άλλα ανώτερα στελέχη της επιχείρησης, ορισμένων «διαδικασιών ελέγχου».

Και με την έννοια αυτή, ο ρόλος του ελεγκτή, στη λειτουργία του σύγχρονου ελέγχου, είναι ο ρόλος του επιτελικού στελέχους και όχι γραμμικού, όπως είναι στην παραδοσιακή Ελεγκτική, που περιορίζει το αντικείμενο της στον αριθμητικό έλεγχο.

Βεβαίως, ο ρόλος του, ως διοικητικού, διευθυντικού στελέχους περιορίζεται σε παροχή πληροφοριών και συμβουλών προς την ανώτατη διοίκηση, που είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό της όλης λειτουργίας του ελέγχου. Ο ρόλος του όμως αυτός είναι βασικής σημασίας, γιατί:

- χορηγώντας, στοιχεία Λογιστικής, Στατιστικής και Οικονομικής φύσης και
- παρέχοντας βοήθεια σε θέματα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού μπορεί να προβεί η διοίκηση με τα στοιχεία αυτά στο σχεδιασμό των μελλοντικών εργασιών της επιχείρησης.

Αλλά και πέρα απ' τις ενέργειες του, ο ελεγκτής έχει ένα ρόλο που επεκτείνεται και σ' άλλους τομείς. Ο ελεγκτής είναι υπεύθυνος:

- για την αξιολόγηση και εκτίμηση των υποβαλλόμενων αρχικών σχεδίων, από πλευράς συντονισμού ενεργειών
- για τυχόν τροποποιήσεις και αναθεωρήσεις των αρχικών σχεδίων
- για την παρακολούθηση της εξέλιξης των δραστηριοτήτων του εφαρμοζόμενου σχεδίου
- για την ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία του σχεδίου

- για την ενημέρωση των αρμόδιων και υπεύθυνων διάφορων τομέων, επί των διαπιστούμενων αποκλίσεων, για να λάβουν τα δέοντα μέτρα και σε περίπτωση αμέλειας τους να ενημερώσει σχετικά τη διοίκηση.

Ο ελεγκτής οφείλει ακόμη να εκτιμήσει και να αξιολογήσει:

- τη δυναμικότητα των παραγωγικών εγκαταστάσεων και μέσων
- τη σκοπιμότητα των προτεινόμενων επενδύσεων
- τις ανάγκες χρηματοδότησης των επενδύσεων, που έχουν ήδη εγκριθεί.

Γενικότερα, ο ελεγκτής οφείλει να λάβει τα κατάλληλα μέτρα, ώστε να εξασφαλίζεται η εξέλιξη των εργασιών της επιχείρησης, σύμφωνα με υιοθετηθέντα σχέδια.

3.2.2 Τα μέσα και οι τεχνικές που χρησιμοποιεί

Για να μπορέσει όμως να ανταποκριθεί στα σοβαρά καθήκοντα του ο ελεγκτής, πρέπει να χρησιμοποιεί ορισμένα μέτρα και τεχνικές ελέγχου, που απαιτεί η Σύγχρονη Ελεγκτική. Τα κυριότερα από αυτά τα μέσα είναι:

- Το **διάγραμμα λογαριασμών**, καταστρωμένο κατά τομέα ευθύνης.

Η σπονδυλική στήλη της τεχνικής της παρακολούθησης των υπεύθυνων στελεχών είναι το οργανόγραμμα της επιχείρησης, γιατί αυτό καθορίζει τους τομείς, στους οποίους έχουν ανατεθεί ευθύνες στα διάφορα στελέχη και συνεπώς αυτό προσδιορίζει και τις βαθμίδες της ιεραρχίας, όπου θα βρεθούν οι υπόλογοι. Έτσι, με βάση το οργανόγραμμα, είναι εύκολο να σχεδιαστούν οι λογαριασμοί του διαγράμματος και να συσχετιστούν με τα στελέχη που φέρνουν την ευθύνη απόδοσης των λογαριασμών αυτών.

Πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια ώστε οι λογαριασμοί να είναι αναλυτικοί και να περιλαμβάνουν τα έσοδα και τα έξοδα, για να υπάρχει καταλογισμός ευθύνης, τόσο των υπόλογων των εξόδων, όσο και των υπόλογων των εσόδων.

- **Πρότυπες μέθοδοι εργασίας**

Ο αποτελεσματικός έλεγχος προϋποθέτει καθιέρωση βέλτιστων τεχνικών μεθόδων και διαδικασιών, υπό μορφή προτύπων, που πρέπει όμως να τηρούνται αυστηρά, μέχρις ότου βρεθούν καλύτεροι μέθοδοι και υιοθετηθούν από τη διοίκηση.

- **Πρότυπα απόδοσης**

Είναι αναγκαία για τη διοίκηση, τόσο για τα ποσοτικά όσο και για τα ποιοτικά πρότυπα απόδοσης, γιατί μέσω αυτών ελέγχεται αντικειμενικά η απόδοση κάθε στελέχους της

επιχείρησης, με τη σύγκριση των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων προς τα προγραμματισθέντα.

- **Λογιστικά μητρώα για προσδιορισμό του κόστους**

Ο προσδιορισμός του κόστους με βάση τα λογιστικά μητρώα (πινάκια, δικαιολογητικά κλπ.) είναι τόσο εύλογος, ώστε δεν χρειάζεται περαιτέρω εξηγήσεις.

- **Ο προϋπολογισμός εξόδων**

Είναι απαραίτητος, γιατί εκφράζει με τη μορφή χρηματοοικονομικών όρων το πρόγραμμα λειτουργίας της επιχείρησης για ένα χρονικό διάστημα.

- **Τα διαγράμματα του νεκρού σημείου και των κερδών όγκου (P/V)**

Το διάγραμμα του νεκρού ή αλλιώς ονομαζόμενου ουδέτερου ή αδρανούς σημείου του κύκλου εργασιών είναι πολύτιμο «όργανο» για τον προγραμματισμό των μελλοντικών δραστηριοτήτων κάθε επιχείρησης.

- **Η στατιστική ανάλυση**

Η στατιστική ανάλυση, σαν μεθοδολογία διερεύνησης και αξιολόγησης στοιχείων, είναι βασικής σημασίας «όργανο» και πρέπει πρακτικά να συνδέεται με όλες τις εκδηλώσεις της Ελεγκτικής, γιατί συμπληρώνει τα λογιστικά βιβλία και καθιστά δυνατή την έγκαιρη παροχή ειδικών πληροφοριών, που απαιτούνται για τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των εργασιών της επιχείρησης.

- **Αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου της επιχείρησης**

Ο εσωτερικός έλεγχος της αλήθειας και ακρίβειας των λογαριασμών και των δικαιολογητικών είναι απαραίτητος στην επιχείρηση, γιατί μέσω αυτού:

- διασφαλίζονται τα στοιχεία του ενεργητικού της και
- επιτυγχάνεται ακριβέστερη λογιστική παρακολούθηση.

Για να επιτευχθεί όμως αυτό, θα πρέπει ο εσωτερικός έλεγχος να οργανωθεί σε ένα αποτελεσματικό σύστημα ελέγχου, που θα είναι οργανικά ενσωματωμένο στο λογιστικό σύστημα. Αυτό όμως προϋποθέτει:

- διαχωρισμό της λειτουργίας φύλαξης των στοιχείων του ενεργητικού, από τη λειτουργία καταγραφής των δοσοληψιών που ασκούν επίδραση στα μέσα δράσης της επιχείρησης
- επαλήθευση κάθε ενέργειας υπαλλήλου από δεύτερο ανεξάρτητο πρόσωπο

- κατάλληλη οργάνωση των λογιστικών διαδικασιών, με τρόπο που να αποφεύγονται τα λάθη, τα τυχόν δε εμφανιζόμενα να τακτοποιούνται το ταχύτερο
- πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου των δικαιολογητικών και των βιβλίων της επιχείρησης, για να είναι έτσι δυνατός ο έλεγχος της ακρίβειας καταχώρησης των δοσοληψιών της.

Με τα μέσα αυτά θα περιορισθούν στο ελάχιστο οι ανωμαλίες και η συγκάλυψη απάτης θα προϋποθέτει σύμπραξη τουλάχιστον δύο ατόμων.

- **Λογιστική του κόστους**

Η λογιστική του κόστους περιλαμβάνει:

- έλεγχο του κόστους
- καθορισμό του κόστους
- τιμολόγηση των αποθεμάτων

και τονίζει την πλευρά του ελέγχου του κόστους στο σημείο, όπου πραγματοποιείται αυτό.

Περισσότερες επιχειρήσεις εφαρμόζουν σύστημα που μετατοπίζει το κύριο βάρος στην πλευρά του καθορισμού του κόστους των προϊόντων παρά στην πλευρά του ελέγχου του κόστους. Νομίζουμε όμως ότι με την υιοθέτηση της λογιστικής παρακολούθησης των δαπανών κατά τομέα ευθύνης καθίσταται δυνατή η επίτευξη και των τριών αντικειμενικών σκοπών της Λογιστικής του Κόστους, αρχικά με την συγκέντρωση των στοιχείων του κόστους, βάση του «ποιος έκανε αυτό», και κατόπιν με την αναδιάρθρωση ή τον συγκερασμό αυτών, για τον υπολογισμό του κόστους των προϊόντων ή του κόστους των αποθεμάτων.

- Η **λογιστική παρακολούθηση κατά τομέα ευθύνης** είναι πρωταρχικής σημασίας μέσο ελέγχου, γιατί αυξάνει την αποδοτικότητα των συστημάτων προϋπολογισμών, με το να επιτρέπει την παρακολούθηση των πραγματικών δαπανών, πάνω σε βάση αμέσως συγκρίσιμης προς τα προβλεπόμενα από τους προϋπολογισμούς κονδύλια. Για να έχουμε όμως ένα αποδοτικό προϋπολογιστικό σύστημα, είναι ανάγκη όπως κάθε προϋπολογισμός σχετίζεται προς ένα υπεύθυνο στέλεχος της οργανωτικής δομής, το οποίο θα αισθάνεται ότι ο προϋπολογισμός είναι ο «δικός του προϋπολογισμός» κι όχι κάτι που υπεβλήθη σ' αυτόν. Έτσι κάθε τομέας ευθύνης προϋπολογίζεται και χρεώνεται με τις συγκεκριμένες δαπάνες κόστους, για τις

οποίες είναι υπεύθυνος ο επικεφαλής του τομέα. Απ' αυτό προέκυψε και ο όρος «λογιστική παρακολούθηση κατά τομέα ευθύνης».

Γενικά ο σύγχρονος ελεγκτής χρησιμοποιώντας τις σύγχρονες τεχνικές του ελέγχου, θα είναι σε θέση να κάνει διάγνωση και θεραπεία της ασθένειας, γιατί διαθέτει μηχανισμούς επαναπληροφόρησης, που θα συνδέονται με τα κέντρα λήψης των αποφάσεων και θα μπορεί έτσι να παρακολουθεί την απόδοση της επιχείρησης και να δρα επανορθωτικά, όσες φορές υπάρχει απόκλιση από τους αντικειμενικούς σκοπούς της.

3.2.3 Οι απαιτούμενες γνώσεις του

Στη Σύγχρονη Ελεγκτική επωμίζεται ο ελεγκτής σοβαρά καθήκοντα, που για να ανταπεξέλθει ικανοποιητικά πρέπει να διαθέτει πλατιά μόρφωση.

Για να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του, πρέπει να έχει σημαντική και βαθιά γνώση στα πιο κάτω πεδία:

- της λογιστικής (γενικής, ειδικής, ηλεκτρονικής)
- της οικονομικής των εκμεταλλεύσεων
- των τεχνικών του ελέγχου
- της οργανωτικής
- της στατιστικής και οικονομικής ανάλυσης
- του φορολογικού δικαίου
- του αστικού και εμπορικού δικαίου

Ειδικότερα, πρέπει να είναι βαθύς γνώστης και του «επταλόγου» του Leach, που αναφέρεται στο Management Accounting και που περιλαμβάνει:

- 1) **κοστολόγηση**, περιλαμβανομένου και του προτύπου κόστους
- 2) ειδικές οικονομικές, κοστολογικές και μαθηματικές γνώσεις, που αναφέρονται στις σχέσεις κόστους – όγκου παραγωγής – κέρδους
- 3) **προϋπολογιστικό έλεγχο**
- 4) έλεγχο υλικών
- 5) πλήρη γνώση του Λογιστικού συστήματος της συγκεκριμένης επιχείρησης
- 6) πλήρη γνώση των εσωτερικών και στατιστικών λογαριασμών
- 7) **Συμβουλευτική Λογιστική**, δηλαδή εξειδίκευση στη συμπαράσταση της διοίκησης, για τη διαπίστωση, ανάλυση και ερμηνεία των οικονομικών δεδομένων

8) ειδίκευση στην τεχνική της **κινησιοχρονομετρίας** και στις μεθόδους μέτρησης έργου της εφαρμοσμένης ορθολογικής οργάνωσης

9) ικανοποιητικές γνώσεις της Σύγχρονης Μηχανογράφησης.

3.3. Τα Όρια Ευθύνης του Ορκωτού Ελεγκτή/Λογιστή

3.3.1 Η ηθική ευθύνη του ορκωτού ελεγκτή

Ο ορκωτός ελεγκτής/λογιστής, όπως και κάθε μέλος ενός επαγγέλματος που έχει αναλάβει (θεσμοθετημένα ή άτυπα) να εξυπηρετήσει πρακτικά αλλά αποτελεσματικά κάποια συγκεκριμένη ανάγκη του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, έχει, πέρα και εκτός από τη νομική ευθύνη, και ηθική ευθύνη έναντι της κοινωνίας και των συγκεκριμένων πελατών του. Η ευθύνη αυτή επιβάλλεται από το σώμα των ορκωτών ελεγκτών/λογιστών σε πολλές χώρες με τη μορφή ενός επαγγελματικού κώδικα συμπεριφοράς προς τους πελάτες, όπως επίσης υπάρχει και κώδικας συμπεριφοράς προς τα άλλα μέλη του σώματος. Και τούτο γιατί οι νομικά προσδιορισμένες ευθύνες δεν επαρκούν να περιγράψουν αλλά και να διαμορφώσουν πλήρως και σε κάθε περίπτωση την πρέπουσα στην πράξη συμπεριφορά κάθε επαγγελματία. Ο κώδικας αυτός συμπεριφοράς που οικιοθελώς αναλαμβάνει να επιβάλλει στα μέλη του ένα σώμα ορκωτών ελεγκτών, δεν είναι τίποτα άλλο από την αναγνώριση της κοινωνικής ευθύνης στην οποία επιβάλλει η κοινωνική διάσταση του επαγγέλματος. Το κοινό έχει ανάγκη να εμπιστευτεί τον ορκωτό ελεγκτή ως προς την ικανότητα και τις προθέσεις του να το εξυπηρετήσει στις συγκεκριμένες ανάγκες για τις οποίες ο θεσμός του ορκωτού ελεγκτή έχει εγκαθιδρυθεί, με ευθύνη και συνέπεια προσωπική και ηθική, και όχι απλώς οικονομική, όπως, ίσως, μια επιχείρηση άλλου αντικειμένου θα έκανε. Η προσωπική ηθική εγγύηση του ορκωτού ελεγκτή είναι το σημαντικότερο στοιχείο που συντελεί στη δημιουργία της εμπιστοσύνης των διαφόρων κοινωνικών ομάδων, οι οποίες χρησιμοποιούν τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις που φέρουν των υπογραφή ορκωτών ελεγκτών/λογιστών.

3.3.2 Η νομική ευθύνη

Οι ήδη εμφανείς εξελίξεις στους χώρους όπου διαμορφώνεται και ολοκληρώνεται η διαδικασία λήψεως χρηματοοικονομικών αποφάσεων (ανάπτυξη του χρηματιστηρίου, οδηγίες Ευρωπαϊκής Κοινότητας, νέος νόμος περί εξωτερικού ελέγχου και ελεγκτών, κ.λπ.) θα αυξήσουν από τη μια μεριά την ευθύνη αυτών που συμμετέχουν στη διαδικασία

αυτή ως παραγωγοί οικονομικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που έχουν την ευθύνη του ελέγχου της ποιότητας τούτων, και από την άλλη την αντίληψη του κοινού για την ευθύνη αυτή και, συνεπώς, και την επιδίωξη αποζημίωσης για τυχόν απώλειες που θα συνδέονται με την πλημμελή εξάντληση αυτής της ευθύνης εκ μέρους των φορέων της.

Από την ίδια αντίληψη της πιθανότητας να αυξηθούν οι περιπτώσεις αντιδικίας αλλά και ο αριθμός και η ιδιότητα των εμπλεκόμενων μερών κινείται και ο νέος νόμος περί ορκωτών ελεγκτών που προβλέπει την ασφάλιση των ορκωτών ελεγκτών έναντι απαιτήσεων αποζημίωσης που θα προκύψουν από σκόπιμη ενέργεια ή παράλειψη του ορκωτού κατά τον έλεγχο και την έκδοση του πιστοποιητικού ελέγχου, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του ασκήσαντος τον έλεγχο και αποδεδειγμένα προκλήθηκε από τη χρήση του πιστοποιητικού ελέγχου, (αρθ.19, Π.Δ.226/92). Στο ίδιο άρθρο καθορίζονται και τα ελάχιστα ποσά αποζημίωσης που θα καλύπτει η ασφάλιση και τα οποία όχι μόνον δεν μπορεί να είναι τελικά, αλλά και θα πρέπει να αναπροσαρμόζονται κατά καιρούς. Για το λόγο αυτό συνίσταται η διατήρηση από κάθε ορκωτό ελεγκτή ικανής και κατάλληλης δικηγορικής υποστήριξης πέραν από την ασφάλιση.

3.3.3 Ευθύνη προς την ελεγχόμενη μονάδα. Αιτίες και κριτήρια επίρριψης ευθύνης.

Σύμφωνα με τους βασικότερους νόμους μιας κοινωνίας περί εκτέλεσης συμβολαίων, ο ορκωτός ελεγκτής, που αναλαμβάνει τον έλεγχο μιας επιχείρησης, επωμίζεται την συμβατική υποχρέωση προς τον πελάτη/επιχείρηση, καθώς και την αντίστοιχη ευθύνη, να εκτελέσει το συμφωνηθέν συμβόλαιο κατά τρόπο που αρμόζει προς την επαγγελματική ιδιότητα που τούτος επικαλείται. Σύμφωνα με το άρθρο 19, Ν.Δ.226/92 «Ο ορκωτός ελεγκτής ευθύνεται για κάθε ζημία εκ θετικής ενέργειας ή παραλείψεως κατά τον έλεγχο και την έκδοση του πιστοποιητικού ελέγχου, εφόσον αυτή οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του ασκήσαντος τον έλεγχο και αποδεδειγμένα προκλήθηκε από τη χρήση του πιστοποιητικού ελέγχου».

Κατά το άρθρο 37 του Ν.2190, η αξίωση της ελεγχόμενης εταιρείας έναντι των ελεγκτών της παραγράφεται μετά από διετία.

Επομένως, ένας ορκωτός ελεγκτής/λογιστής είναι δυνατόν να θεωρηθεί υπεύθυνος έναντι των πελατών του για οποιοδήποτε από τα παρακάτω:

1. Απάτη. Ο ορκωτός ελεγκτής ο οποίος, εν γνώσει του και με πρόθεση, δεν αποκάλυψε απάτη η οποία διαπιστώθηκε κατά τον έλεγχο, ή συνέργησε σε κάποια πράξη σκόπιμης απάτης εις βάρος του πελάτη του, μπορεί να κατηγορηθεί για απάτη.

2. Αμέλεια. Κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου, ο ορκωτός ελεγκτής, θα πρέπει να επιδείξει την επιμέλεια και προσοχή που αναμένεται από ένα μέσο επαγγελματία ορκωτό ελεγκτή. Διαφορετικά, αυτός μπορεί να κατηγορηθεί για αμέλεια ή αδιαφορία. Στην περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η γνώση ή η συνεργασία σε απάτη ή λάθος, αλλά αρκεί η αδιαφορία ή η αμέλεια εκ μέρους του ελεγκτή.

3. Αθέτηση συμφωνίας. Μια επιχείρηση/πελάτης μπορεί να διεκδικήσει αποζημίωση για αθέτηση συμφωνίας εκ μέρους του ορκωτού ελεγκτή, αν τούτος εξετέλεσε πλημμελώς τον έλεγχο και τούτο είχε ως συνέπεια την πρόκληση ζημίας στην ελεγχόμενη επιχείρηση ή ακόμα και τη μικρότερη από την αναμενόμενη ωφέλεια.

4. Εχεμύθεια. Αν και η περίπτωση πρόκλησης ζημίας από την (εκούσια ή ακούσια) διαρροή σε τρίτους πληροφοριών, που απέκτησε ο ορκωτός ελεγκτής κατά τη διενέργεια ελέγχου σε μια επιχείρηση, καλύπτεται γενικά στο άρθρο 19 του Ν.Δ.226/92 για την εχεμύθεια, την οποία πρέπει να διατηρεί ο ελεγκτής σχετικά με κρίσιμες πληροφορίες του πελάτη του, γίνεται σαφής μνεία τούτης και στο άρθρο 63,παρ.α, και, ειδικότερα, στο άρθρο 63γ παρ.2 του Ν.2190, όπου αναφέρεται ότι «τιμωρείται δια φυλακίσεως μέχρι τριών μηνών πας ελεγκτής ανωνύμων εταιρειών, όστις δεν ήθελε τηρήσει απόλυτον εχεμύθειαν, περί των παρ' αυτού παρατηρηθέντων εν τη λειτουργία της εταιρείας».

5. Δημοσίευση και εχεμύθεια. Εννοείται ότι στην υποχρέωση εχεμύθειας υπάγονται και όλα εκείνα τα στοιχεία που δεν επιβάλλεται εκ του νόμου να δημοσιεύονται κατά οποιανδήποτε μορφή δημοσίευσης, σε εφημερίδες, Χρηματιστήριο, Νομαρχία, Εφορία (Ν.1563/85 αρθρ. 17 περί φορολογικής αξιοποίησης των ελέγχων του ΣΟΕ, δηλαδή γνωστοποίηση στην εφορία των φορολογικών παραβάσεων που διαπιστώθηκαν) κ.λπ.

3.3.4 Ευθύνη προς τρίτους

Η ευθύνη των ορκωτών ελεγκτών/λογιστών προς τρίτους, δηλαδή εκτός της εταιρείας/πελάτη, καθώς και των τωρινών μετόχων, προκύπτει από τη διάταξη του Ν.Δ.226/92, άρθρο 16,παρ.2.

Η ίδια ευθύνη προς τρίτους (μέλλοντες επενδυτές, προμηθευτές, πιστωτές, κράτος) προκύπτει και από το νομοθετημένο θεσμό σε μια κοινωνία του ελέγχου από ανεξάρτητους ελεγκτές των χρηματοοικονομικών πληροφοριών των λογιστικών καταστάσεων.

6. Ανακάλυψη απάτης ή λάθους. Ο ελεγκτής θα πρέπει να ανακαλύψει την περίπτωση εσκεμμένης απάτης, όπως και ακούσιου λάθους, στα πλαίσια της διαπίστωσης περί της ορθής παρουσίασης των ελεγχόμενων χρηματοοικονομικών μεγεθών στις αντίστοιχες χρηματοοικονομικές καταστάσεις. Στην περίπτωση που έχει πέσει θύμα οργανωμένης απάτης και βεβαίωσε ορθή, παρ'όλα αυτά, εμφάνιση των σχετικών μεγεθών, η ευθύνη του για την ανακάλυψη της απάτης στην οποία αποδεδειγμένα οφείλεται η παραπλανητική εμφάνιση των λογιστικών καταστάσεων εξαντλείται στα όρια στα οποία εφάρμοσε τα γενικώς παραδεκτά ελεγκτικά πρότυπα και τις διαδικασίες, καθώς και τον επιβεβλημένο επαγγελματικό ζήλο, επιμέλεια και προσοχή.

7. Παραπλανητικές λογιστικές καταστάσεις. Θα πρέπει, επίσης, να γίνει κατανοητό ότι οι ορκωτοί ελεγκτές/λογιστές ναι μεν δεν εγγυώνται την ακρίβεια των μεγεθών των λογιστικών καταστάσεων, θεωρούνται, όμως, υπεύθυνοι για την παραπλανητική εικόνα την οποία μπορεί να παρουσιάζουν προς τους τρίτους οι ελεγχόμενες λογιστικές καταστάσεις και αν δεν προειδοποιούν για τούτο στην έκθεση τους χρήστες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ****4.1 Διοικητικός έλεγχος**

Είναι γνωστό ότι ο διοικητικός έλεγχος αποτελεί βασική προϋπόθεση για την αποτελεσματική λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων μιας επιχείρησης, γιατί μέσω αυτού διασφαλίζει η Διοίκηση τη συμμόρφωση του προσωπικού της προς τις εντολές της. Κι αυτό το επιτυγχάνει με την καθιέρωση διοικητικής ιεραρχίας, στην οποία μεταβιβάζει αρμοδιότητες κι ευθύνες, κι έτσι δημιουργεί το διοικητικό πλαίσιο για την εφαρμογή των εντολών της, γεγονός που ενισχύει και τον εσωτερικό έλεγχο.

4.2 Εννοιολογικό περιεχόμενο του διοικητικού ελέγχου

Ειδικότερα, ο Διοικητικός έλεγχος πρέπει να περιλαμβάνει:

«Ένα σχέδιο οργάνωσης καθώς και διαδικασίες λήψης αποφάσεων που οδηγούν στην παροχή εξουσιοδοτημένων από τη Διοίκηση για διενέργεια ορισμένων συναλλαγών – ενεργειών». Αυτή η εξουσιοδότηση, δεν είναι τίποτε άλλο, από μία λειτουργία της Διοίκησης που συνδέεται άμεσα με την ευθύνη για την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων της.

Άλλωστε, μόνο ένα ορθολογικά οργανωμένο σχέδιο μπορεί να επιτύχει ώστε: οι συναλλαγές της επιχείρησης που θα γίνονται βάσει των στρατηγικών και τακτικών της διοίκησης, να διασφαλίζουν τους στόχους που αποβλέπουν στη μεγιστοποίηση του κέρδους ή στο γενικότερο συμφέρον της και το γόητρο της. Ας μη ξεχνάμε ότι η σύγχρονη διοίκηση λόγω του μεγέθους των μεγάλων επιχειρήσεων ασκεί άμεση εποπτεία στις λειτουργίες τους, αναγκάζεται να μεταβιβάζει αρμοδιότητες, ευθύνες και εξουσίες σε διευθυντικά της στελέχη, για να μπορέσει να λειτουργήσει αποτελεσματικά. Και επειδή δεν υπάρχει ευθύνη χωρίς μεταβίβαση εξουσιών γιατί η εξουσία συνδέεται άμεσα με την ευθύνη, το Management αναθέτει την ευθύνη για τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου σε εσωτερικούς ελεγκτές, οι οποίοι ακολουθώντας διαδικασίες ελέγχου, υλοποιούν τις αποφάσεις της Διοίκησης και γίνεται το «δεύτερο μάτι» της. Γι'αυτό, υπάρχει σ'όλες τις επιχειρήσεις (μικρές και μεγάλες) ένα είδος **διοικητικού ελέγχου** που μπορεί να είναι στις μικρές επιχειρήσεις μια αυτοπρόσωπη παρακολούθηση από τον ίδιο τον επιχειρηματία και

στις μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις ένα ολοκληρωμένο σύστημα οργάνωσης και διοίκησης.

4.3 Λογιστικός εσωτερικός έλεγχος

4.3.1 Ανάλυση του εννοιολογικού περιεχομένου του

Ο λογιστικός έλεγχος αποβλέπει, μέσω ενός καλά οργανωμένου λογιστικού συστήματος, στην παροχή αξιόπιστων πληροφοριών καθώς και στην πραγματική ειλικρινή εμφάνιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακα διανομής κερδών) που καταρτίζει το Λογιστήριο.

Η Λογιστική λειτουργεί χάριν της διοίκησης και η Διοίκηση ασκείται μέσω της Λογιστικής. Κι αυτό γιατί: για να ασκηθεί Διοίκηση, πρέπει να υπάρχει υπεύθυνη πληροφόρηση. Κι αυτή παρέχεται μέσω της Λογιστικής. Οι πληροφορίες 'όμως πρέπει να είναι: ακριβείς, πλήρεις, ειλικρινείς, γενικά αξιόπιστες, πράγμα που εξασφαλίζεται μέσω της Ελεγκτικής. Μέσω του εσωτερικού ελέγχου. Γι'αυτό ο έλεγχος ήταν (από τους προϊστορικούς χρόνους) είναι και θα είναι και στο μέλλον, συνδεδεμένος (άμεσα ή έμμεσα) με τη Λογιστική.

4.3.2 Διάκριση των Λογιστικών ελέγχων

Οι λογιστικοί έλεγχοι διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες: ανάλογα με την **έκταση** τους, το **σκοπό** τους, τη **διάρκεια** τους και το **πρόσωπο** που τους ενεργεί, κι έτσι έχουμε:

- ελέγχους γενικούς και ειδικούς
- προληπτικούς και κατασταλτικούς
- διαρκείς και έκτακτους
- εσωτερικούς και εξωτερικούς
- γενικούς ή δειγματοληπτικούς

Ο **γενικός** έλεγχος αφορά συνήθως όλη τη διαχειριστική χρήση, ενώ ο **ειδικός** αναφέρεται σε συγκεκριμένο θέμα, όπως: στο ταμείο, στα αποθέματα κ.λπ.

Ο **προληπτικός** έλεγχος γίνεται πριν εκτελεστεί η πράξη, δηλαδή πριν πληρωθεί το ένταλμα πληρωμής (ή το τιμολόγιο ή η απόδειξη) και αποβλέπει να αποφευχθούν λάθη: διαχειριστικά – ταμειακά – φορολογικά κ.λπ. Δηλαδή ερευνάται: εάν η έκδοση του εντάλματος είναι σύννομη τόσο από πλευράς νομοθεσίας, όσο και από πλευράς

διοικητικής δεοντολογίας (αναφέρονται δηλαδή σε διοικητικές αποφάσεις – διατάξεις καταστατικού, κανονισμούς λειτουργίας κ.λπ.)

Ερευνάται επομένως:

- εάν εκδίδεται το ένταλμα σύμφωνα με διοικητική απόφαση, που απορρέει από διατάξεις του εσωτερικού κανονισμού δαπανών – προμηθειών ή (ελλείψει αυτών) από εγκριτική απόφαση εξουσιοδοτημένου οργάνου (Γενικού Διευθυντού ή Διευθυντού Οικονομικών Υπηρεσιών κ.λπ.)
- εάν είναι σύμφωνη με τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.

Ο **κατασταλτικός** έλεγχος, γίνεται μετά την εκτέλεση της πράξης και ερευνά εάν η πράξη γίνεται σύμφωνα με όσα αναφέρουμε για τον προληπτικό έλεγχο.

Οι **διαρκείς** έλεγχοι είναι αυτοί που γίνονται σ'όλη τη διάρκεια του έτους και τέτοιοι είναι συνήθως οι εσωτερικοί έλεγχοι που διεξάγονται μέσα στην επιχείρηση από ελεγκτές της.

Οι **έκτακτοι** έλεγχοι είναι αυτοί που γίνονται σε έκτακτες περιπτώσεις για να αντιμετωπίσουν συγκεκριμένο θέμα (π.χ. μία κλοπή, ατασθαλίες γενικά).

4.3.3 Προϋποθέσεις αποτελεσματικής λογιστικής οργάνωσης και ελέγχου

Συγκεκριμένα, η οργάνωση και ο εν συνέχεια έλεγχος του λογιστικού συστήματος και της λειτουργίας πληροφόρησης της διοίκησης και τρίτων γενικότερα περιλαμβάνει:

1. Οργανόγραμμα λογιστηρίου.

2. Εγχειρίδιο λειτουργίας λογιστηρίου με:

- Περιγραφή των θέσεων και κατάλληλη κατανομή καθηκόντων ανά θέση.
- Διαχωρισμό εκείνων των καθηκόντων που είναι δυνατόν να προκαλέσουν «σύγκρουση συμφερόντων» και εφαρμογή αυτοελέγχων προς αποφυγή λαθών.
- Διαγράμματα ροής ή απλή περιγραφή των καθημερινών λειτουργιών του λογιστηρίου.
- Διαγράμματα ροής που εμφανίζουν τη ροή της εκτέλεσης των συναλλαγών στην επιχείρηση.
- Στοιχεία και βιβλία σύμφωνα με τη λογιστική δεοντολογία αλλά και την ισχύουσα νομοθεσία.

- Μεθόδους και διαδικασίες ελέγχου και ασφάλειας των κρίσιμων λογιστικών διαδικασιών και λειτουργιών.
- Ημερολογιακό κατάλογο παραγωγής και υποβολή (όπου είναι απαραίτητο) των διαφόρων λογιστικών καταστάσεων και δηλώσεων.
- Λεπτομερή περιγραφή και τεκμηρίωση του χρησιμοποιούμενου λογιστικού και αντίστοιχου μηχανογραφικού συστήματος (λογιστικό σχέδιο, καταλόγους ιδιαίτερης κωδικοποίησης και αρίθμησης, κ.λπ.)
- Συστήματα προϋπολογισμού, απολογισμού και κοστολόγησης.
- Ενημερωμένη βιβλιοθήκη βασικών λογιστικών εκδόσεων, καθώς και διαρκείς κώδικες φορολογικής, εργατικής και εμπορικής (ανάλογα και με τη νομική μορφή της επιχείρησης) νομοθεσίας.
- Αρχείο βιβλίων και στοιχείων προηγούμενων χρήσεων.
- Αρχείο κλειστών αλλά και εκκρεμών λογιστικών φορολογικών υποθέσεων και θεμάτων.
- Διαρκές εγχειρίδιο λογιστικών αρχών και προσαρμογής τούτων στην επιχείρηση.
- Φάκελο των κατά καιρούς αλλαγών στη λογιστική πρακτική της μονάδας.
- Κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό του λογιστηρίου και πρόγραμμα συνεχούς εκπαίδευσης και εξέλιξης τούτου με πρόβλεψη περιοδικής αντικατάστασης του υπεύθυνου κάθε επιμέρους τομέα, αλλά και του προϊστάμενου τούτου μόνιμα.
- Σωστά διαρθρωμένη και συνεχώς αξιολογούμενη αμοιβή ενός έκαστου του προσωπικού του λογιστηρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΕΠΑΝΔΡΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ****5.1 Προγραμματισμός Ελέγχου****5.1.1 Αναγνώριση και επαφή με τον πελάτη**

Ο προγραμματισμός και η προετοιμασία ενός ελέγχου έχει σήμερα πάρει μεγάλη σημασία και για οικονομικούς λόγους, δεδομένου του ανταγωνισμού των ελεγκτικών φορέων/εταιρειών από τη μια μεριά, και των αυξημένων απαιτήσεων για ελεγκτικές υπηρεσίες της κοινωνίας, αλλά και των συγκεκριμένων πελατών που ελέγχονται, καθώς και του μεγέθους τούτων από την άλλη.

Η διαδικασία του προγραμματισμού και της προετοιμασίας ενός ελέγχου περιλαμβάνει δραστηριότητες τέτοιες, που αρχίζουν από τη γενική μελέτη και αναγνώριση της μονάδας πριν την πρώτη επαφή με τους εκπροσώπους της, και στη συνέχεια τη συζήτηση και συμφωνία περί της φύσεως και του κόστους του αναλαμβανόμενου ελέγχου, μέχρι το χρονικό προγραμματισμό και την επάνδρωση τούτου.

Περιλαμβάνονται επίσης η εξασφάλιση των υλικών μέσων διενέργειας του ελέγχου, των απαραίτητων χώρων εργασίας της ελεγκτικής ομάδας στην ελεγχόμενη μονάδα, καθώς και της χρήσης ή μη προσωπικού της ελεγχόμενης μονάδας.

Αναγνώριση του πελάτη: Ο έλεγχος μίας επιχείρησης δεν επικεντρώνεται μόνο στις Οικονομικές της Καταστάσεις αλλά σε ολόκληρη την επιχείρηση. Για το σχεδιασμό του ελέγχου μίας επιχείρησης θα πρέπει να γνωρίζουμε την ίδια την επιχείρηση ως προς:

- την οργάνωση της
- τη διοίκηση, τους ιδιοκτήτες και τους στόχους της
- την εξέλιξη της κατά την διάρκεια ζωής της
- τους νόμους και κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της
- το μέγεθος της και το αντικείμενο εργασιών της πολύ καλά
- τους συνεργάτες της, τους βασικούς πελάτες και προμηθευτές
- τυχόν νομικές υποθέσεις της
- τις συνεργαζόμενες τράπεζες και το είδος συνεργασίας.

Βασική πηγή πληροφόρησης για τη γνώση αυτή είναι οι ιδιοκτήτες της, η διοίκηση της και το προσωπικό της και εξωτερικές πηγές όπως εταιρείες πληροφοριών.

Έρευνα. Στους επαναλαμβανόμενους ελέγχους το πρόβλημα της εξοικείωσης και της ενημέρωσης αντιμετωπίζεται με τη μελέτη των μόνιμων φακέλων ελέγχου προηγούμενων ετών. Στις περιπτώσεις αυτές ο ελεγκτής έχει πάντοτε στο μυαλό του την επιχειρησιακή κατάσταση και το χρηματοοικονομικό στίγμα του πελάτη του και συνεχώς αναθεωρεί τούτο με βάση τις εκάστοτε συνθήκες που επικρατούν στο περιβάλλον που δραστηριοποιείται ο πελάτης του.

Όμως και σ' αυτή την περίπτωση αλλά και στην πρώτη, όπου ο πελάτης είναι καινούριος, ο ελεγκτής θα πρέπει να κάνει την έρευνα του για τον πελάτη καταφεύγοντας σε τέτοιες πηγές, όπως δημοσιευμένοι ισολογισμοί προηγούμενων χρήσεων, τράπεζες, εφημερίδες, χρηματιστήριο και ακόμα η γενικότερη κατάσταση της οικονομίας για τον τρόπο και τον βαθμό που μπορεί να επηρεάζει τον κλάδο που ανήκει ο πελάτης.

Πρώτη επαφή. Την πρώτη επαφή με τον προς έλεγχο πελάτη/ επιχείρηση την κάνει συνήθως ο υπεύθυνος εταίρος της ελεγκτικής εταιρείας και ποτέ ένα κατώτερο στέλεχος της. Η τακτική αυτή ακολουθείται συνήθως ακόμα και στις περιπτώσεις επαναλαμβανόμενων ελέγχων πριν αρχίσει την προσυνεννόηση για την έναρξη και το όλο χρονοδιάγραμμα του ελέγχου ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας. Εννοείται ότι ο υπεύθυνος εταίρος φροντίζει για τη διατήρηση των καλών σχέσεων με τον πελάτη, περίπου στα πλαίσια της πρακτικής των δημόσιων σχέσεων που είναι απαραίτητες σε όλες τις σχέσεις με πελάτες ανεξάρτητα του είδους του επαγγέλματος που κάποιος εξασκεί ή την εμπορική ιδιότητα που έχει.

Η πρώτη επαφή είναι καταλυτική για τη δημιουργία της επιδιωκόμενης σχέσης, καθώς και για τον προσδιορισμό του αναλαμβανόμενου ελέγχου. Ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει να προσέλθει όσο μπορεί καλύτερα προετοιμασμένος όσον αφορά τις γνώσεις του για τη συγκεκριμένη εταιρεία, αλλά και για τον κλάδο στον οποίο αυτή ανήκει.

Παράλληλα με την αναγκαιότητα να δημιουργήσει θετικές εντυπώσεις προς τον πιθανό πελάτη, ο ορκωτός ελεγκτής θα πρέπει στην πρώτη αυτή επαφή να συγκεντρώσει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για την επιχείρηση και ταυτοχρόνως να τις επεξεργαστεί επιτόπου, αφού θα πρέπει να διαπραγματευτεί σ' αυτή την πρώτη επαφή και

την αμοιβή του, η οποία θα πρέπει να ανταποκρίνεται και να καλύπτει το κόστος του ελέγχου στη μορφή που θα προσδιοριστεί κατά τη συνάντηση αυτή. Στη συνάντηση αυτή θα πρέπει, επίσης, να προσδιοριστούν λεπτομέρειες που άπτονται και του κόστους του ελέγχου, όπως ο βαθμός στον οποίο ο ελεγκτής θα μπορεί να χρησιμοποιήσει το προσωπικό της επιχείρησης, το θέμα παροχής χώρου όπου προσωρινά θα εγκατασταθεί και θα εργαστεί η ελεγκτική ομάδα, καθώς και η χρήση άλλων εγκαταστάσεων, όπως ταχυδρομείου, τηλεφώνων, υπολογιστών κ.λπ.

Η επιστολή-πρόταση. Είναι πολύ πιθανόν όλα αυτά να αποτελέσουν τα στοιχεία με τα οποία ο ορκωτός ελεγκτής στη συνέχεια θα συντάξει την επιστολή-πρόταση για την ανάληψη του ελέγχου και η οποία, αν υπογραφεί από τον πελάτη, θα αποτελεί και το συμβόλαιο του ελέγχου μεταξύ τους.

5.1.2 Στάδια διαδικασίας ελέγχου

Τα βασικά στάδια της διαδικασίας ελέγχου είναι τρία και αφορούν :

- το σχεδιασμό ελέγχου
- την εκτέλεση ελέγχου
- και την ολοκλήρωση του ελέγχου.

Η διαδικασία του σχεδιασμού του ελέγχου αποτελεί το σημαντικότερο κομμάτι στα στάδια ελέγχου αφού από το σχεδιασμό ελέγχου εξαρτάται και η αποτελεσματικότητά του. Ο σχεδιασμός ελέγχου από επιχείρηση σε επιχείρηση διαφέρει και είναι συνάρτηση του μεγέθους και του αντικειμένου εργασιών της ελεγχόμενης.

Σχεδιασμός αναλυτικών διαδικασιών ανασκόπησης.

Κατά το σχεδιασμό των αναλυτικών διαδικασιών ανασκόπησης η ελεγκτική ομάδα θα πρέπει να λάβει υπόψη της σημαντικά γεγονότα τα οποία συμβαίνουν κατά τη διάρκεια του έτους και επηρεάζουν το μικτό κέρδος, όπως αλλαγή στις τιμές, στις ποσότητες, κ.λπ., αδυναμία του ελεγχόμενου να ικανοποιήσει τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις του. Επίσης της σχέση των σημαντικών κινδύνων των οικονομικών καταστάσεων, μία πιθανή αλλαγή στην τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική της ελεγχόμενης, εξέταση εάν η τάση σε επίπεδο αποθεμάτων και αριθμοδεικτών δείχνουν αυξημένο κίνδυνο οικονομικής απαξίωσης των αποθεμάτων και τέλος το γεγονός εάν εξαιτίας σημαντικών γεγονότων ή θεμάτων θα φέρουν ως αποτέλεσμα αλλαγές στις οικονομικές καταστάσεις.

Πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας σχεδιασμού ελέγχου, η ελεγκτική ομάδα πρέπει να λάβει υπόψη της θέματα που αφορούν και τη διαχείριση του ελέγχου. Αυτά περιλαμβάνουν τα εξής:

- Υπολογισμό χρόνου για τον καθορισμό των αναγκών σε προσωπικό και τον προγραμματισμό των εργασιών.
- Διαπίστωση ότι το προσωπικό που αναλαμβάνει την εργασία έχει τις απαιτούμενες γνώσεις και την εμπειρία για να τη διεκπεραιώσει.
- Κατάρτιση χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης του ελέγχου και κόστος. Ενημέρωση του υπευθύνου ελέγχου για θέματα που ενδεχομένως επηρεάζουν την ελεγκτική αμοιβή.
- Εξασφάλιση ότι για το ελεγκτικό πρόγραμμα έχουν ληφθεί υπόψη άλλες εκθέσεις και υπηρεσίες που απαιτούνται.

Στόχοι διαδικασιών ολοκλήρωσης ελέγχου.

Οι κυριότεροι στόχοι των διαδικασιών ολοκλήρωσης αποσκοπούν στη διαπίστωση γεγονότων ή συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν μετά την ημερομηνία κλεισίματος Ισολογισμού και θα έπρεπε να εμφανισθούν στις οικονομικές καταστάσεις.

Αν τα στοιχεία των οικονομικών καταστάσεων συμφωνούν με τα βιβλία του πελάτη και εάν εμφανίζονται όλα τα οικονομικά στοιχεία σωστά ταξινομημένα ανά κατηγορία και περιγραφή και τέλος εάν η έκθεση που θα δοθεί από τον Ο.Ε.Λ. περιέχει επαρκή στοιχεία.

Οι διαδικασίες ολοκλήρωσης του ελέγχου πρέπει να καλύπτουν τουλάχιστον τα επόμενα θέματα:

- Έλεγχος πρακτικών Γενικής Συνέλευσης μετόχων και Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιστολή της διοίκησης της εταιρείας προς τον Ο.Ε.Λ.
- Επιστολή του Νομικού Συμβούλου της εταιρείας προς τον Ο.Ε.Λ.
- Καταγραφή και έλεγχος σημαντικών γεγονότων που διαδραματίζονται μετά την ημερομηνία κλεισίματος του Ισολογισμού.
- Ελεγκτικά θέματα τα οποία μπορεί να αποτελούν παραβάσεις ή παράνομες ενέργειες από την πλευρά της ελεγχόμενης εταιρείας.
- Ενδείξεις για τη συνέχιση των δραστηριοτήτων της εταιρείας, το λεγόμενο «going concern».

5.1.3 Προϋπολογισμός ελέγχου

Αν η πρόταση-προσφορά των ελεγκτών γίνει αποδεκτή από τον υποψήφιο πελάτη, ο ελεγκτής προχωρεί στη φάση του προϋπολογισμού του ελέγχου με στόχο την επάνδρωση τούτου με τους κατάλληλους ελεγκτές και βοηθούς ελεγκτών.

Χρονοδιάγραμμα ελεγκτικής εργασίας. Προϋποθέτει και συνεπάγεται τον προσδιορισμό των ημερομηνιών ενάρξεως του ελέγχου σε συνεννόηση με πρόσωπα-κλειδιά της ελεγχόμενης επιχείρησης αλλά και της ελεγκτικής εταιρείας, καθόσον ο συγκεκριμένος έλεγχος θα ανατεθεί για την υλοποίηση του σε ένα στέλεχος μεσαίου, συνήθως, επιπέδου της ελεγκτικής εταιρείας, το οποίο θα είναι και ο επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας.

Ανάλογα με το μέγεθος και την οργάνωση της ελεγκτικής εταιρείας, μετά τη συμφωνία περί του ελέγχου από κάποιον ανώτερο(εταίρο ή διευθυντικό στέλεχος ή και τους δύο μαζί) της ελεγκτικής εταιρείας, η ευθύνη για τον προγραμματισμό του ελέγχου περνάει σε κάποιον που είναι συνήθως μεταξύ του επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας και του εταίρου-διευθυντή, στον οποίο θα πρέπει να μεταβιβαστεί και η εικόνα της για έλεγχο επιχείρησης που σχημάτισε αυτός που έκανε την πρώτη επαφή.

Φάκελοι προηγούμενων ελέγχων. Ο λεπτομερής προγραμματισμός του ελέγχου θα γίνει από τον επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας, η οποία θα αναλάβει να εκτελέσει το συμφωνηθέντα έλεγχο. Στην περίπτωση επαναλαμβανόμενων ελέγχων, ο προγραμματισμός του χρόνου και ο επιμερισμός τούτου στους διάφορους τομείς και κονδύλια των λογιστικών καταστάσεων είναι σχετικά εύκολος με βάση το χρόνο και το πρόγραμμα διεξαγωγής από τους φακέλους εργασίας του προηγούμενου ελέγχου.

Με βάση το είδος του ελέγχου και το είδος της επιχείρησης, ο έμπειρος ορκωτός επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας θα καταρτίσει το συνολικό πρόγραμμα ελέγχου χρησιμοποιώντας τα κατά κλάδο προγράμματα και τους οδηγούς ελέγχων της εταιρείας του. Σε συνδυασμό με αυτά τα προγράμματα αλλά και την πείρα του, θα μπορέσει να προϋπολογίσει με αρκετή ακρίβεια το συνολικό χρόνο σε ώρες που θα απαιτηθεί για την επιτυχή περάτωση του ελέγχου.

5.2 Επάνδρωση του Ελέγχου

5.2.1 Επιμερισμός εργασίας

Ανάλογα με τη σοβαρότητα και τις απαιτήσεις κάθε περιοχής και κονδυλίου, ο επικεφαλής της ομάδας θα αναθέσει σε κάθε μέλος της ομάδας του συγκεκριμένες περιοχές και τομείς του ελέγχου σύμφωνα με τις ικανότητες και την εμπειρία του και θα κρατήσει για τον εαυτό του το πλέον ευαίσθητο κομμάτι, καθώς και την επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της ομάδας και τον έλεγχο των φύλλων εργασίας τούτων. Ο υπεύθυνος της ελεγκτικής ομάδας, αλλά και ο άμεσος υπεύθυνος τούτου, θα πρέπει να έχουν υπ'όψιν κατά την επάνδρωση του ελέγχου τα πρότυπα ελεγκτικής εργασίας στα οποία αναφέρεται ότι τα μέλη της ομάδας θα πρέπει να είναι έμπειρα και ανάλογα εκπαιδευμένα για το συγκεκριμένο έλεγχο, καθώς και ότι οι βοηθοί θα πρέπει να έχουν την κατάλληλη επίβλεψη.

5.2.2 Επίβλεψη

Η ουσιαστική επίβλεψη του ελέγχου γίνεται κατά την εκτέλεση του στην ελεγχόμενη επιχείρηση από τον επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας. Βεβαίως, και αυτός με τη σειρά του επιβλέπεται και ελέγχεται από τον αμέσως ανώτερο του στην ιεραρχία της ελεγκτικής εταιρείας, αλλά μόνο κατά την επιθεώρηση των σημαντικότερων φύλλων εργασίας και βεβαίως όχι επιτόπου και κατά την ώρα της εκτέλεσης του ελέγχου. Συνήθως, ο εταίρος της ελεγκτικής εταιρείας, στην ευθύνη του οποίου ανήκει ο συγκεκριμένος πελάτης, επιβλέπει από το γραφείο του την διεξαγωγή του ελέγχου και σπάνια επισκέπτεται το περιβάλλον στο οποίο διεξάγεται ο έλεγχος. Τούτος μπορεί να έχει και δύο και τρεις ελέγχους υπό την γενική εποπτεία του, διενεργούμενος συγχρόνως. Το ίδιο, περίπου, συμβαίνει και με ένα διευθυντή ελέγχου που δεν είναι αναγκαστικά εταίρος στην ελεγκτική εταιρεία.

Επίπεδα επίβλεψης. Τρία βασικά επίπεδα επίβλεψης είναι δυνατόν να διακρίνουμε σ'έναν έλεγχο. Η επίβλεψη του ελέγχου κατά το χρόνο που αυτός διενεργείται στο «πεδίο» ελέγχου καλύπτει δύο επίπεδα: Το ένα αντιστοιχεί στον υπεύθυνο/επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας που βρίσκεται καθημερινά στη ελεγχόμενη επιχείρηση, πλην της περίπτωσης που δεν έχει τελειώσει κάποιος προηγούμενος έλεγχος σε άλλη επιχείρηση με άλλη ελεγκτική ομάδα ή άρχισε ήδη νέος κάπου αλλού πριν ο τρέχων τελειώσει. Το

δεύτερο επίπεδο αντιστοιχεί στον εταίρο ορκωτό ελεγκτή, ο οποίος επιβλέπει τον διενεργούμενο έλεγχο από το γραφείο του και επισκέπτεται σπανίως το χώρο στον οποίο εργάζεται η ελεγκτική ομάδα. Το τρίτο επίπεδο επίβλεψης συνδέεται με τη διαδικασία της ολοκλήρωσης του ελέγχου και τη σύνταξη του πιστοποιητικού προς τον πελάτη.

5.2.3 Εκπαίδευση

Ο υπεύθυνος της ομάδας θα πρέπει να γνωρίζει ότι κατά την εκτέλεση ενός ελέγχου θα απαιτηθεί να εκπαιδεύσει τους υπ'αυτόν, ειδικά τους βοηθούς, καθώς και να αξιολογήσει στο τέλος με φύλλα ποιότητας την απόδοση έκαστου μέλους της ομάδας. Αν και όλες οι οργανωμένες ελεγκτικές εταιρείες έχουν ειδικά σεμινάρια για τη συνεχή εκπαίδευση των μελών τους σε κάθε επίπεδο.

5.3 Προετοιμασία Ελέγχου

Η προετοιμασία ελέγχου αρχίζει ουσιαστικά από τη στιγμή που ο συγκεκριμένος έλεγχος θα ανατεθεί στον υπεύθυνο της ομάδας ελέγχου. Τούτος θα ανατρέξει στους φακέλους προηγούμενων ελέγχων, αν πρόκειται για επαναλαμβανόμενο έλεγχο ή θα ενημερωθεί από άλλες, έμμεσες πηγές για την προς έλεγχο επιχείρηση, έτσι ώστε να μπορέσει να προχωρήσει στον προγραμματισμό του ελέγχου. Η σύνταξη προϋπολογισμού ελέγχου και η επάνδρωση του αποτελεί στην ουσία το πρώτο στάδιο προετοιμασίας του ελέγχου.

Υλική υποδομή του ελέγχου. Η υλική υποδομή του ελέγχου περιλαμβάνει όλα εκείνα τα υλικά που χρειάζονται για την επιτυχή διεξαγωγή τούτου. Μια ελεγκτική εταιρεία έχει έτοιμο αυτό το υλικό, όπως οδηγούς και προγράμματα ελέγχου, φύλλα εργασίας, φύλλα άλλη- λογραφίας, ειδικά και μη μολύβια, αριθμομηχανές, σβηστήρες, φακέ- λους, συνδετήρες, σάκους κ.λπ. Τούτα ο υπεύθυνος της ομάδας θα πρέπει να τα παραγγείλει νωρίς στην αποθήκη της εταιρείας και μπορεί να ζητήσει να σταλούν στο χώρο της ελεγχόμενης εταιρείας που θα χρησιμοποιήσουν κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου. Στην υλική υποδομή περιλαμβάνεται επίσης και η εξασφάλιση κατάλληλων και επαρκών χώρων εργασίας στον τόπο της ελεγχόμενης επιχείρησης.

Γενικά θέματα. Οι ενδιάμεσες εργασίες θα μπορούσαν να θεωρηθούν προετοιμασία για την ολοκλήρωση του ελέγχου στη δεύτερη φάση και μετά το κλείσιμο των βιβλίων της ελεγχόμενης επιχείρησης, οπότε και έχουν συνταχθεί πλέον οι προς έλεγχο και

πιστοποίηση της ορθότητας τους λογιστικές καταστάσεις. Όμως τούτες περιλαμβάνουν και αυτό- τελείς περιοχές του ελέγχου και αποτελούν, όλες μαζί τόσο μεγάλο και σημαντικό μέρος του συνόλου των ελεγκτικών εργασιών, που δεν δικαιολογείται να αποκαλούνται απλώς προετοιμασία του ελέγχου. Όμως γενικά θέματα, όπως τα παρακάτω, μπορούμε να πούμε ότι ανήκουν στην προετοιμασία του ελέγχου.

1. Καταστατικό της επιχείρησης.
2. Πρακτικά γενικών συνελεύσεων και διοικητικού συμβουλίου.
3. Νόμοι που αφορούν στη λειτουργία επιχειρήσεων του είδους της ελεγχόμενης.
4. Επισκέψεις στην ελεγχόμενη επιχείρηση και επαφές με στελέχη της.
5. Έλεγχος της νομιμότητας κατοχής και λειτουργίας περιουσιακών στοιχείων ή και ολόκληρης της μονάδας.
6. Εξοικείωση με τη λειτουργία και τα ειδικά προβλήματα της συγκεκριμένης επιχείρησης και του κλάδου της γενικότερα.
7. Έλεγχος και ενημέρωση από τους φακέλους προηγούμενων χρήσεων.
8. Ενημέρωση των μονίμων φακέλων του πελάτη που διατηρεί η ελεγκτική εταιρεία στο αρχείο της με καινούρια στοιχεία και μεταβολές του πελάτη.
9. Έλεγχος φορολογικών δηλώσεων και εκκαθαριστικών προηγούμενων χρήσεων που βρίσκονται στα χέρια του ελεγχόμενου μόνο, καθόσον παραλήφθηκαν μετά την ολοκλήρωση του προηγούμενου ελέγχου.
10. Έλεγχος και αξιολόγηση μεταγενέστερων του τελευταίου ελέγχου γεγονότων, καθώς και της αντιμετώπισης θεμάτων που είχαν συμφωνηθεί να αντιμετωπιστούν κατά συγκεκριμένο τρόπο μεταξύ ελεγκτών και ελεγχόμενων κατά τον προηγούμενο έλεγχο.
11. Σχεδιασμός ειδικών προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου, καθώς και διαδικασιών που θα εφαρμοστούν στη συγκεκριμένη περίπτωση.
12. Παραλαβή τελευταίου ισοζυγίου της επιχείρησης για πρώτη άποψη για το μέγεθος της τρέχουσας δραστηριότητας της, καθώς και το είδος και το επίπεδο έκαστου των λογαριασμών που κινήθηκαν μέχρι σήμερα.

5.4 Παραδοχές Οικονομικών Καταστάσεων

Οι ελεγκτικές διαδικασίες που θα εφαρμοσθούν στηρίζονται σε κάποιες παραδοχές οι οποίες εμπεριέχονται τις οικονομικές καταστάσεις και είναι:

- **Ύπαρξη και πραγματοποίηση.** Αν τα κονδύλια που αναφέρονται στις οικονομικές καταστάσεις υπήρξαν κατά την ημερομηνία που αφορούν, και εάν οι συναλλαγές που αποτελούν αυτά τα κονδύλια πραγματοποιήθηκαν την περίοδο/χρήση αναφοράς των οικονομικών καταστάσεων.
- **Ακρίβεια.** Αν καταχωρήθηκαν ορθά όλες οι συναλλαγές από τις οποίες προέρχονται τα ποσά που αποτελούν τα κονδύλια των οικονομικών καταστάσεων.
- **Οριοθέτηση χρήσεων.** Αν έχουν καταχωρηθεί όλα τα στοιχεία του Ενεργητικού και Παθητικού καθώς και τα έσοδα και τα έξοδα τη σωστή χρήση/περίοδο.
- **Δικαιώματα και Υποχρεώσεις.** Αν τα κονδύλια που αναφέρονται στις οικονομικές καταστάσεις ως απαιτήσεις και ως υποχρεώσεις από τον ελεγχόμενο υπήρξαν την ημερομηνία που αφορούν και επιβεβαιώνονται με έγκυρες συναλλαγές.
- **Αποτίμηση.** Αν τα κονδύλια των οικονομικών καταστάσεων τα οποία αποτιμώνται κατά την αποτίμηση τους στην τρέχουσα αξία αντιπροσωπεύουν πραγματικά τη ρευστοποιήσιμη αξία τους, ή εάν αυτά τα κονδύλια αφορούν αξία κτήσεως αυτή η αξία αντιπροσωπεύει το πραγματικό κόστος απόκτησης τους.
- Παρουσίαση και εμφάνιση στις Οικονομικές Καταστάσεις.** Η ορθή καταχώρηση, περιγραφή και παρουσίαση των κονδυλίων που αναφέρονται στις οικονομικές καταστάσεις.

5.5 Περιβαλλοντολογικός Κίνδυνος

Ο περιβαλλοντολογικός κίνδυνος αποτελεί βασικό στοιχείο προσδιορισμού του είδους, του χρόνου και της έκτασης του ελέγχου και βασίζεται στην άποψη του ελεγκτή για τα σημαντικά λάθη που μπορεί να υπάρχουν στις οικονομικές καταστάσεις. Ο κίνδυνος αυτός με τη σειρά του εξαρτάται από τον εντοπισμό κρίσιμων παραδοχών και κύκλωμα συναλλαγών, π.χ. κύκλωμα πωλήσεων.

Κατά την αξιολόγηση του, ο ελεγκτής πρέπει να λάβει υπόψη του και τον ενδεχόμενο δόλο όσον αφορά τις οικονομικές καταστάσεις. Ο ενδεχόμενος δόλος αφορά κυρίως λάθη που έγιναν σκόπιμα για την παραποίηση των οικονομικών καταστάσεων. Τέτοια μπορεί να είναι:

- Ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων.
- Εγγραφή εικονικών συναλλαγών.
- Κακή εφαρμογή των λογιστικών εφαρμογών.
- Παραποίηση εγγραφών στα βιβλία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ****6.1 Γενικά**

Ο έλεγχος του Ταμείου δηλαδή στην ουσία ο εσωτερικός έλεγχος των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών, αποτελεί ένα βασικό πρόβλημα της Ελεγκτικής, γι' αυτό και πρέπει να είναι ουσιαστικός και λεπτομερής. Και για τον σκοπό αυτόν θα πρέπει να καθιερώσει ο εσωτερικός έλεγχος κατάλληλα μέτρα που:

- θα **διασφαλίζουν** τα χρηματικά διαθέσιμα από κλοπές, καταχρήσεις, ελλείμματα και γενικά ατασθαλίες.
- θα **εξασφαλίζουν** την ακριβή καταχώρηση όλων των εισπράξεων και πληρωμών στους αντίστοιχους λογαριασμούς του βιβλίου Ταμείου ή των ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να συμφωνεί το ταμιακό υπόλοιπο με το λογιστικό υπόλοιπο.

Βέβαια, τα ταμιακά διαθέσιμα δεν αποτελούνται μόνο από μετρητά, αλλά και από: επιταγές (όχι μεταχρονολογημένες), ξένα νομίσματα, ταξιδιωτικές επιταγές, χαρτόσημα, γραμματόσημα, καταθέσεις όψεως. Αλλά και από «ταμειακά ισοδύναμα», όπως είναι τα κρατικά ομόλογα και οι τραπεζικού λογαριασμοί υπό προθεσμιών. Γι' αυτό απαιτείται να γίνεται λεπτομερειακός και συστηματικός έλεγχος, ποσοτικός και ποιοτικός.

Ο **ποσοτικός έλεγχος**, δηλαδή ο έλεγχος της ακρίβειας των χρηματικών διαθεσίμων γίνεται:

- με καταμέτρηση των ταμειακών διαθεσίμων
- με συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών ταμείου με τους αντίστοιχους των βιβλίων.

Ο **ποιοτικός έλεγχος** μπορεί να στηρίζεται και:

- σε αιφνιδιαστικές καταμετρήσεις του ταμείου ή των ταμείων της επιχείρησης
- σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις των υπολοίπων (μηνιαίων-ημερήσιων) του ταμείου
- σε περιοδικές συμφωνίες των τραπεζικών υπολοίπων με τα αντίστοιχα των βιβλίων της επιχείρησης.

Πάντως, για να διασφαλίσουμε στα χρηματικά διαθέσιμα **ακρίβεια** και **αξιοπιστία** πρέπει να διαμορφώσουμε ένα υποσύστημα εσωτερικού ελέγχου, όπου: οι χρηματοδοτικές και οι λογιστικές υπηρεσίες, θα αλληλοσυνδυάζονται και θα ολοκληρώνονται, κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται ότι:

- όσα χρήματα είχαν να εισπραχθούν, εισπράχθηκαν κανονικά και καταχωρήθηκαν σωστά στα βιβλία.
- Όσες πληρωμές έχουν γίνει, έγιναν για εγκεκριμένους σκοπούς και καταχωρήθηκαν με ακρίβεια στα βιβλία.

6.2 Μέτρα που αφορούν τις ταμειακές συναλλαγές

Τα μέτρα αυτά αναφέρονται σ'ένα **πλαίσιο αρχών** που θα διασφαλίζει τις ταμειακές συναλλαγές, γι' αυτό και πρέπει να στηρίζεται σε κανόνες καθολικής εφαρμογής, οι οποίοι μπορούν να συνοψιστούν στους κατωτέρω:

1. Ποτέ δεν πρέπει να χειρίζεται ένα άτομο (όσο έμπιστο κι αν είναι) μια συναλλαγή από την αρχή μέχρι το τέλος.
2. Ο διαχειριστής των χρηματικών διαθεσίμων δεν πρέπει συγχρόνως να είναι και λογιστής να τηρεί δηλαδή και λογιστικά βιβλία.
3. Πρέπει η διαχείριση των χρηματικών μέσων να είναι κατά το δυνατόν συγκεντρωτική, σ'ένα σημείο/τμήμα της επιχείρησης.
4. Οι πληρωμές πρέπει να γίνονται (κατά το δυνατό) μόνο με επιταγές. Εξαιρούνται οι πληρωμές του «μικρού ταμείου».
5. Οι επιταγές για πληρωμές πρέπει να υπογράφονται και από τον ταμία ή και απ'άλλα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
6. Πρέπει να απαγορεύεται η έκδοση επιταγών σε διαταγή 'εμού του ιδίου' ή στον κομιστή, για να αποφεύγονται υπεξαιρέσεις και για να μη γίνεται διαρροή μετρητών σε τρίτους μη δικαιούχους, με την τακτική της οπισθογράφησης.
7. Οι διαχειριζόμενοι μετρητά και επιταγές δεν επιτρέπεται να έχουν πρόσβαση στα βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης. Και το προσωπικό του Λογιστηρίου δεν πρέπει να έχει πρόσβαση στο ταμείο.
8. Να μην αναθέτουμε τις εισπράξεις σε πωλητές και όταν αυτό γίνεται να παραδίδονται αυθημερόν στον ταμία.
9. Τα άτομα που υπογράφουν επιταγές πρέπει να είναι διαφορετικά από τα άτομα που:

- εγκρίνουν εντάλματα, ετοιμάζουν επιταγές, ενημερώνουν το ταμείο
- ενημερώνουν το ημερολόγιο αγορών, υπηρετούν το τμήμα προμηθειών
- ή στο τμήμα που ζήτησε την αγορά

Κι όλα τα ανωτέρω για να αποφευχθούν: υπεξαιρέσεις, καταχρήσεις, ατασθαλίες.

10. Να γίνεται χρήση ταμιακών μηχανών.

11. Οι ταινίες των ταμιακών μηχανών να ελέγχονται από πρόσωπα που δεν έχουν ταμιακή διαχείριση.

6.3 Πρόγραμμα ελέγχου τραπεζικών λογαριασμών

Πρέπει να παίρνονται τα παρακάτω μέτρα:

1. Τα χρηματικά μέσα να φυλάσσονται σε ασφαλή θέση μέχρι να κατατεθούν στην τράπεζα.

2. Οι εισπράξεις της ημέρας να κατατίθενται σε τράπεζες για να μην έχουν **‘αδρανή διαθέσιμα’** που δεν αποφέρουν έσοδα, και επί πλέον αποφεύγεται ο κίνδυνος του **‘προσωρινού δανεισμού’** από τον ταμία.

3. Να επαληθεύουμε την κατάθεση των ημερήσιων εισπράξεων στην τράπεζα από την απόδειξη καταθέσεως που μας χορηγεί και επί πλέον από το αντίγραφο κινήσεως του λογαριασμού των καταθέσεων.

4. Οι συμφωνίες με τα δεδομένα των τραπεζών πρέπει να γίνονται από άτομο που δεν έχει αρμοδιότητα στην έκδοση επιταγών ή στη φύλαξη χρημάτων.

5. Το προσωπικό του ελέγχου, πρέπει να συμφωνεί τακτικά τα υπόλοιπα των λογαριασμών των τραπεζών με τα υπόλοιπα των αντίστοιχων λογαριασμών των βιβλίων της επιχείρησης και να κάνει αιφνίδιους ελέγχους στα μετρητά των ταμείων.

6. Οι επαληθεύσεις των υπολοίπων των βιβλίων με τα αντίστοιχα των τραπεζών.

7. Πρέπει επίσης ο εσωτερικός έλεγχος να καθιερώσει κατά τακτά χρονικά διαστήματα επιβεβαίωση των τραπεζικών λογαριασμών από τις τράπεζες και μετά τη λήψη των επιβεβαιώσεων:

- να διασταυρώνει τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών με τα αντίστοιχα των βιβλίων της επιχείρησης
- να επαληθεύει εάν τα επιβεβαιωμένα ποσά από τις τράπεζες περιέχονται στα βιβλία της επιχείρησης
- να επαληθεύει τη λήψη όλων των επιβεβαιώσεων που έχουν ζητηθεί από τις τράπεζες.

8. Εάν κρίνει αναγκαίο μπορεί να διενεργεί και αιφνιδιαστικούς ελέγχους προκειμένου να κάνει συνολικό έλεγχο όλων των χρηματικών διαθεσίμων για να αντιμετωπίσει προσπάθειες απόκρυψης ελλειμμάτων ή πλασματικής εμφάνισης ορισμένων ταμειακών λογαριασμών.

9. Πρέπει να επαληθεύεται η αριθμητική ορθότητα του συνόλου των εισπράξεων του ταμείου (ημερολόγιο ταμείου/καθέτως και οριζοντίως και να ελέγχονται οι μεταφορές από το ταμείο στο Γενικό Καθολικό.

10. Να ελέγχονται οι καταχωρήσεις από το Ημερολόγιο Ταμείου στα αναλυτικά καθολικά: πελατών, γραμματίων εισπρακτέων κλπ.

11. Όταν οι επιταγές που εκδόθηκαν για εξόφληση προμηθευτών πληρώθηκαν από την τράπεζα, πρέπει να ελέγχεται εάν χρεώθηκαν οι αντίστοιχοι λογαριασμοί των προμηθευτών στο αντίστοιχο αναλυτικό καθολικό των προμηθευτών.

Πάντως ανεξάρτητα από τον τρόπο πληρωμής που ακολουθεί μία επιχείρηση, επιβάλλεται να χρησιμοποιεί προστατευτικά προληπτικά μέτρα για να καλυφθούν κίνδυνοι, όπως:

- Να μην γίνονται πληρωμές, για αγορές ή εξόφληση υποχρεώσεων που δεν έχουν εγκριθεί
- Να είναι τα δικαιολογητικά πληρωμής έγκυρα, πλήρη και σύμφωνα με τον ΚΒΣ
- Να εγκρίνονται πληρωμές υποχρεώσεων μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, ώστε:
- Να μην εκδίδονται πλαστογραφημένες επιταγές
- Να μην μπορούν να κλαπούν αχρησιμοποίητες επιταγές
- Να καταχωρούνται οι κανονικές μόνο πληρωμές και μάλιστα έγκαιρα στα βιβλία της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ****7.1 Γενικά**

Ο έλεγχος της μισθοδοσίας αποβλέπει στο να διαπιστώσει:

- α) εάν οι μισθοί είναι σύννομοι ή βάσει συμφωνίας
- β) εάν έχουν υπολογισθεί σωστά οι κρατήσεις
- γ) εάν έγινε σύννομη – παρακράτηση του φόρου εισοδήματος
- δ) εάν έγιναν σωστά οι λογιστικές εγγραφές.

7.1.1 Έλεγχος μισθών – ημερομισθίων

Εάν καταβάλλονται σωστά οι **μισθοί** και τα **ημερομίσθια** εξαρτάται από τις υφιστάμενες συμφωνίες (συμβάσεις) μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων. Ο εργοδότης οφείλει να συμμορφώνεται με τους μισθούς-ημερομίσθια που καθορίζουν οι συλλογικές συμβάσεις ή η εργατική νομοθεσία. Διαφορετικά έχει ευθύνες αστικές και ποινικές. Έχει δικαίωμα βέβαια να δίδει περισσότερα, όχι όμως λιγότερα από τα καθοριζόμενα, γιατί αντιμετωπίζει τις ευθύνες του. Συνήθως όταν απαγορεύεται η επί πλέον καταβολή, θεσπίζεται ως κύρωση: η μη αναγνώριση της δαπάνης των επί πλέον καταβαλλόμενων κι έτσι δεν μπορεί να τις εκπέσει από τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης, με συνέπεια να φορολογείται πιο πολύ. Επί πλέον πρέπει να ελέγχονται, εάν καταβάλλονται και οι πρόσθετες αμοιβές, υπερωρίες, ημεραργίες, νυκτερινά και οι τυχόν καταβαλλόμενες αποζημιώσεις λόγω απολύσεως υπαλλήλων ή εργατών.

Η μισθοδοσία πρέπει να ελέγχεται κάθε μήνα, ως προς τις νόμιμες κρατήσεις: του χαρτοσήμου, του φόρου εισοδήματος, του ΙΚΑ και των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων, τις πρόσθετες αμοιβές(υπερωρίες κ.λπ.) και τις τυχόν καταβαλλόμενες αποζημιώσεις λόγω απολύσεως εργαζομένων. Γενικά πρέπει να ελέγχεται: εάν τα άτομα που εμφανίζονται στις μισθοδοτικές καταστάσεις, πράγματι εργάστηκαν και εάν πραγματοποίησαν τις υπερωρίες κ.λπ. Πρέπει να καθιερώσει ο εσωτερικός έλεγχος φύλλα παρουσίας για την καθημερινή εργασία και τις πρόσθετες αμοιβές στα οποία θα υπογράφουν οι εργαζόμενοι και θα επιβεβαιώνει την παρουσία τους με αιφνιδιαστικούς ελέγχους.

Πλέον των ανωτέρω θα πρέπει να καθιερώσει ο εσωτερικός έλεγχος εξειδικευμένες διαδικασίες:

- **Επαλήθευση** των ονομάτων, των μισθών και των ημερομισθίων με τα στοιχεία που τηρεί η υπηρεσία προσωπικού καθώς και του χρόνου εργασίας όπως εμφανίζεται στις μισθοδοσίες, με παραβολή των καρτών προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- **Σύγκριση** της συνολικής μισθοδοσίας με το σύνολο των εκδοθεισών επιταγών ή των μετρητών που εμφανίζονται στους φακέλους μισθοδοσίας και επί πλέον διερεύνηση: εάν οι μισθοδοσίες έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια πρόσωπα για να αποκλεισθούν υπερβολικές πληρωμές ή εικονικά ονόματα ή άτομα που έχουν συνταξιοδοτηθεί.
- **Έλεγχος χαρτοσήμου**. Το χαρτόσημο επιβάλλεται τόσο στους μισθούς και ημερομίσθια, όσο και στις πρόσθετες αμοιβές και επιβαρύνεται τόσο ο εργοδότης όσο και οι εργαζόμενοι. Είναι σε 0.60% για τον εργοδότη και 0.60% για τους εργαζόμενους.
- **Έλεγχος του φόρου εισοδήματος**. Ελέγχουμε: μισθούς–ημερομίσθια–πρόσθετες αμοιβές – αποζημιώσεις, εάν έγινε η κατά νόμο παρακράτηση του φόρου εισοδήματος καθώς και εάν αποδόθηκαν έγκαιρα στην εφορία.

Η καθυστέρηση καταβολής των παρακρατηθέντων φόρων(καλύπτει και το χαρτόσημο) έχει επιβάρυνση 4% το μήνα και απαγορεύεται η επίρριψη αυτής της προσαύξησης από τον υπόχρεο σε παρακράτηση(εργοδότη) στο φορολογούμενο(εργαζόμενο) που πράγματι επιβαρύνεται με το φόρο (άρθρο 13 παρ.2 του Ν.2065/1992).

Η απόδοση των παρακρατούμενων φόρων υπογράφεται υποχρεωτικά και από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου ή από τον υπεύθυνο λογιστή που τηρεί τα βιβλία ή εάν απασχολείται λογιστής, υπογράφεται και από το πρόσωπο που συνέπραξε στη σύνταξη της δήλωσης.

Επίσης όποιος δεν υποβάλλει ή υποβάλλει εκπρόθεσμα δήλωση ύστερα από παρέλευση τριών μηνών από τη λήξη της νόμιμης προθεσμίας τιμωρείται και με φυλάκιση τουλάχιστον ενός έτους, εάν ενήργησε από δόλο ή με φυλάκιση τουλάχιστον 3 μηνών εάν ενήργησε από αμέλεια. Ο λογιστής διώκεται και τιμωρείται: εάν συνέταξε ανακριβή δήλωση ή παρέλειψε να συντάξει ή συνέταξε και δεν την παρέδωσε στον υπόχρεο επιτηδευματία για την καταβολή των παρακρατούμενων φόρων.

Ο έλεγχος της μισθοδοσίας αντιμετωπίζει πολλά προβλήματα γιατί ο ελεγκτής πρέπει να γνωρίζει:

- τους μισθούς και τα ημερομίσθια που πρέπει να παίρνει το προσωπικό. Γι' αυτό πρέπει να παρακολουθεί την εργατική νομοθεσία για να είναι ενημερωμένος με τους νόμιμους μισθούς και ημερομίσθια.
- τις πρόσθετες αμοιβές: υπερωρίες, ημεραργίες, νυχτερινή εργασία και τον τρόπο υπολογισμού τους.
- τον τρόπο υπολογισμού της αποζημιώσεως των υπαλλήλων και εργατών λόγω απολύσεως τους.
- τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων και κυρίως του ΙΚΑ.
- τον τρόπο υπολογισμού του παρακρατούμενου φόρου εισοδήματος του προσωπικού.
- τις αποζημιώσεις του Ν.2112/20 και άρθρου 14 του ν.2238/94.
- την εκκαθάριση του φόρου εισοδήματος κ.ά.

7.1.2 Έλεγχος εισφορών ΙΚΑ

Βασικό θέμα για τον έλεγχο της μισθοδοσίας, είναι ο έλεγχος των εισφορών του ΙΚΑ, των πρόσθετων αμοιβών και των αποζημιώσεων.

Οι εισφορές ΙΚΑ αποδίδονται στο Ίδρυμα με αγορά ενσήμων που γίνεται μέσω τραπέζης, με συμπλήρωση ενός εντύπου(λέγεται κατάσταση ασφάλισης προσωπικού) και βάσει αυτού, γίνεται η αγορά ενσήμων με άλλο έντυπο(λέγεται βιβλιάριο αγοράς ενσήμων ή Βεβαίωση αγοράς ενσήμων).

Η συμπλήρωση των εντύπων αυτών(που χορηγούνται από το ΙΚΑ)είναι απλή. Το πρόβλημα είναι: η σύνταξη της μισθοδοσίας που πρέπει να γίνει από το λογιστή της επιχείρησης.

Ως προς το χρόνο αγοράς των ενσήμων σημειώνουμε ότι: Γίνεται μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα, χωρίς συνέπειες. Διαφορετικά για τις καθυστερήσεις έχουμε τις κατωτέρω επιβαρύνσεις:

- 5% πρόσθετα τέλη για το πρώτο δεκαήμερο
- 1% για τα επόμενα δεκαήμερα που μπορεί να φθάσουν μέχρι 120% της κυρίας οφειλής. Η προσαύξηση επιβάλλεται κατά τη διενέργεια του ελέγχου(από όργανα του ΙΚΑ) και όχι κατά την αγορά των ενσήμων.

Η τράπεζα αντί για απόδειξη δίνει στην επιχείρηση τα ένσημα του ΙΚΑ. Αυτά επικολλούνται στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων. Και πρέπει να γίνεται έλεγχος γιατί γίνονται πολλές καταστρατηγήσεις(ατασθαλίες).

Σημείωση: Η επιχείρηση, έχει υποχρέωση να ενημερώνει το ΙΚΑ (Υποκατάστημα περιοχής της)για κάθε πρόσληψη προσωπικού και να εφοδιάζεται με το βιβλιάριο αγοράς ενσήμων και με τα νόμιμα μισθολόγια.

7.1.3 Υπολογισμός εισφορών του ΙΚΑ

Οι συνολικές εισφορές που καταβάλλει ο εργοδότης για την ασφάλιση του προσωπικού του στο ΙΚΑ μεταβάλλονται συχνά είτε γιατί επέρχονται αυξήσεις στα ισχύοντα ποσοστά των κλάδων ασφάλισης του ιδρύματος είτε γιατί προστίθενται νέοι Λογαριασμοί – Κλάδοι Ασφάλισης στους Οργανισμούς, τις εισφορές των οποίων συνεισπράττει το ΙΚΑ (ΟΑΕΔ, ΟΕΚ, ΕΕ). Είτε, τέλος, γιατί αυξάνονται τα ποσοστά εισφορών των Οργανισμών αυτών. Η τελευταία αύξηση που επιβλήθηκε με το ν.1902/90 ίσχυσε από 1.7.1991.

Οι νέες αυξήσεις: Ήδη, ο ν.2054/92 «για την αναμόρφωση της κοινωνικής ασφάλισης επέβαλλε νέες αυξήσεις των εισφορών από 1.1.1993. Παράλληλα, προβλέφθηκε πρόσθετη εισφορά 2% υπέρ του ΙΚΑ-TEAM για τα πρόσωπα που υπάγονται σ' αυτό και απασχολούνται σε **βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα(ΒΑΕ)** άρθρο 45 παρ.2. Στην εισφορά αυτή δεν υπόκεινται οι υπαγόμενοι στο ΙΚΑ-TEAM (υπάλληλοι ΝΠΔΔ), έστω κι αν απασχολούνται σε ειδικότητες που ανήκουν στα ΒΑΕ. Ειδικώς για τους απασχολούμενους σε υπόγειες στοές μεταλλίων-λιγνιτωρυχείων, καθώς και σε υποθαλάσσιες εργασίες το ποσοστό της υπέρ του ΙΚΑ-TEAM εισφοράς ορίστηκε σε 3% (εργοδ.2% και ασφαλ.1%).

Τέλος, ο νέος νόμος αναφέρεται και στην εισφορά του Επαγγελματικού Κινδύνου. Ορίστηκε δηλαδή με το άρθρο 45 παρ.4 ότι η εξ 1% ειδική αυτή εισφορά καταβάλλεται ολόκληρη, έστω και αν ο απασχολούμενος υπάγεται σε έναν από τους κλάδους ασφάλισης του ΙΚΑ. Έτσι, τα ποσοστά ασφάλισης, με βάση τις αυξήσεις αυτές για τους υπαγόμενους στη μικτή ασφάλιση του ΙΚΑ-TEAM τα ποσοστά ασφάλισης για απασχόληση από 1.6.1994 και μετά ανέρχονται σε (εργοδ.27,96% και ασφαλ.15,20%).

			Σύνολο (%)	Εργοδότη (%)	Ασφαλισμένου (%)
ΙΚΑ	Σύνταξη	20			
	Ασθ.σε είδος	6,45			
	Ασθ.σε χρήμα	1,20	27,65	18,43	9,22
ΙΚΑ-TEAM			6,00	3,00	3,00
ΟΑΕΔ			7,35	5,02	2,33
ΟΕΚ			1,75	0,75	1,00
Εργατ.Εστία			0,50	0,25	0,25
			43,25	27,45	15,80

Οι βιομηχανικές επιχειρήσεις της τέως Δ/σεως Πρωτευούσης καταβάλλουν επί πλέον 1% στον ΟΑΕΔ για το λογαριασμό Στρατευμένων Μισθωτών. Επίσης, όσοι πλασιέ απασχολούν μισθωτούς με κυμαινόμενες αποδοχές (π.χ. σερβιτόροι, πλασιέ, οδηγούς ταξί κ.ά) επιβαρύνονται με εργοδοτική εισφορά 6,02% υπέρ ΟΑΕΔ, αντί 5,62% με αντίστοιχη μείωση της εισφοράς ασφαλισμένου σε 1,33%.

Σημειώνεται, βέβαια ότι τα ως άνω ποσοστά δεν ισχύουν για την ασφάλιση των υπαλλήλων ΝΠΔΔ, των οικοδόμων, των αεροπορικών επιχειρήσεων και των έμμισθων οικιακών βοηθών.

Τέλος, οι μισθωτοί οι οποίοι ασφαλίζονται για έναν ή περισσότερους κλάδους του ΙΚΑ σε άλλο Ταμείο κύριας ασφάλισης (ξενοδοχοϋπάλληλοι, προσωπικό εφημερίδων και περιοδικών, τραπεζικοί κλπ.) εξαιρούνται από τους αντίστοιχους κλάδους του ΙΚΑ. Για τον ίδιο λόγο, όσοι υπάγονται σε διάφορα επικουρικά ταμεία (εμποροϋπάλληλοι, υπάλληλοι ασφαλιστικών εταιρειών, αεροπορικών επιχειρήσεων, οικοδόμοι κλπ.) δεν υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ-TEAM. Ανάλογες εξαιρέσεις εμφανίζονται για την ασφάλιση του ΟΑΕΔ, ΟΕΚ και ΕΕ. Για τους μισθωτούς αυτούς είναι ανάλογα μειωμένες οι εισφορές προς το ΙΚΑ. Υπολογισμοί εισφορών του ΙΚΑ-TEAM: 43,25%.

Για να υπολογίσουμε τις εισφορές του ΙΚΑ, πολλαπλασιάζουμε το μισθό που παίρνει ο υπάλληλος π.χ. 150.000 με τον αρμόδιο συντελεστή, βάσει του πίνακα και βρίσκουμε το σύνολο.

Π.χ.

$150.000 \times 15,80\% = 23.700$ εισφορά εργαζομένου

$150.000 \times 27,45\% = 41.175$ εισφορά εργοδότη

Συνολ. Εισφορά 43,25% = 64.875 συνολική εισφορά

Σημείωση: Από 1.1.94 οι εισφορές στο ΙΚΑ είναι:

Α) Εισφορά εργαζομένου 15,90%

Β) Εισφορά εργοδότη 27,96%

Σύνολο μεικτής ασφάλισης 43,86%

Γ) Στις επιχειρήσεις κατασκευής ειδών ενδυμασίας υπόκεινται οι βιομηχανίες (όχι οι βιοτεχνίες) σε εισφορές επαγγελματικού κινδύνου 1%.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΟΣΟΣΤΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΙΚΑ-ΟΑΕΔ-ΟΕΚ που ισχύουν από 1.1.1994

ΠΟΣΟΣΤΑ

ΚΛΑΔΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

	ΑΣΦ.	ΕΡΓ.	ΣΥΝ.
ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	2,15	4,30	6,45
ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ	0,40	0,80	1,20
ΣΥΝΤΑΞΗΣ	6,67	13,33	20,00
TEAM ή ΕTEAM	3,00	3,00	6,00
ΑΝΕΡΓΙΑ	1,33	2,67	4,00
ΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ	-	1,00	1,00
ΔΛΟΕΜ	1,00	1,00	1,00
ΕΛΠΕΚΕ	-	0,45	0,45
ΛΠΕΑΕ	-	0,15	0,15
ΕΚΛΑ	0,10	0,26	0,36
ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	1,00	0,75	1,75
ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ	<u>0,25</u>	<u>0,25</u>	<u>0,50</u>
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΚΤΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	15,90	27,96	43,86

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΓΟΡΩΝ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ****8.1 Κύκλωμα αγορών**

Οι επιχειρήσεις(εμπορικές – βιομηχανικές) όταν αγοράζουν εμπορεύματα, πρώτες ύλες κλπ. δημιουργούν διάφορες υποχρεώσεις(βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες) και τις οποίες πρέπει να εξοφλούν για να μην έχουν συνέπειες. Για να γίνει όμως αυτό, θα πρέπει να υιοθετήσουν οι επιχειρήσεις ένα σύστημα παρακολούθησης τους μέσω κατάλληλων λογαριασμών. Έτσι μετά η εμπορική επιχείρηση πρέπει να ανοίξει ορισμένους λογαριασμούς, όπως:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| - αγορές χρήσεως(20.01) | - προμηθευτές εξωτερικού(50.01) |
| - αγορές εσωτερικού(20.01.00) | - γραμμάτια πληρωτέα(51) |
| - αγορές εξωτερικού(20.01.01) | - γραμμάτια πληρωτέα σε δρχ.(51.00) |
| - προμηθευτές(50) | - γραμμάτια πληρωτέα σε Ξ.Ν.(51.01) |
| - προμηθευτές εσωτερικού(50.00) | |

και πέραν αυτών ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να καθιερώσει ελεγκτικές διαδικασίες.

8.2 Ελεγκτικές διαδικασίες: πραγματοποίησης των αγορών

Οι διαδικασίες αυτές θα εξακριβώνουν:

1. Εάν πραγματοποιήθηκαν όλες οι αγορές που εμφανίζονται στους ανωτέρω λογαριασμούς και εάν η παρουσίαση τους σ' αυτούς είναι πλήρης και ακριβής.
2. Εάν καταχωρήθηκαν στα βιβλία όλες οι υποχρεώσεις από αγορές αυτές.
3. εάν αποτιμήθηκαν σωστά(βάσει λογιστικών αρχών) οι σχετικές υποχρεώσεις και εάν έχουν εξοφληθεί ή όχι.

8.3 Έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών

Με βάση τα παραπάνω,πρέπει να γίνεται ο έλεγχος τεκμηρίωσης των αγορών. Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν είναι:

α) Να ερευνηθεί:

- 1) Εάν εκδόθηκαν εντολές αγοράς προς τους προμηθευτές και εάν έχουν σταλεί σ' αυτούς.
- 2) Εάν έχουν παραληφθεί τα εμπορεύματα που αγοράστηκαν και εάν έχουν μπει στις αποθήκες για φύλαξη.
- 3) Εάν εξοφλήθηκαν οι προμηθευτές και πώς έγινε η εξόφληση: με μετρητά ή με επιταγές.

β) Να διαπιστωθεί:

- 1) Εάν η εντολή αγοράς, που εκδόθηκε έχει υπογραφεί από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο (π.χ. υπεύθυνο τμήματος προμηθειών-εφοδιασμού).
- 2) Εάν έχουν εκδοθεί για τα αγορασθέντα πρωτόκολλο παραλαβής ή δελτίο παραλαβής. Εάν η παραγγελία έγινε σύμφωνα με όρους της συμφωνίας. Εάν έγινε σωστή καταμέτρηση των εμπορευμάτων και εάν έχουν υπογραφεί από αρμόδια άτομα.
- 3) Εάν τα εμπορεύματα μπήκαν στις αποθήκες, οπότε πρέπει να ελεγχθεί εάν εκδόθηκε το δελτίο εισαγωγής και εάν έχει υπογραφεί από τον υπεύθυνο υπάλληλο(αποθηκάριο).
- 4) Εάν έχουν εξοφληθεί με μετρητά ή με επιταγή, οπότε ελέγχεται το ταμείο, εάν είναι πιστωμένο με μετρητά ή με επιταγή. Η επιταγή σύμφωνα με το ΕΓΛΣ ανήκει στα μετρητά, γι' αυτό χρεώνεται ή πιστώνεται ο λογαριασμός 38.00 όταν οι συναλλαγές γίνονται είτε με επιταγές είτε με μετρητά.
- 5) Εάν έχει εκδοθεί το κατά ΚΒΣ τιμολόγιο, εάν είναι ακριβές ως προς το περιεχόμενο του και εάν έχει μονογραφηθεί από υπεύθυνο άτομο.
- 6) Εάν δεν έχει εξοφληθεί η συναλλαγή(αγορά) ερευνάται πως έχει καλυφθεί η υποχρέωση αυτή.
- 7) Τέλος, ελέγχεται εάν έχει καταχωρηθεί η συναλλαγή(αγορά εμπ/των) στα λογιστικά βιβλία(Ημερολόγιο αγορών, συγκεντρωτικό ημερολόγιο, γενικό καθολικό).

8.4 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου για τις αγορές

Για το σκοπό αυτό η διοίκηση

1) Καθιερώνει διαχωρισμό καθηκόντων των υπεύθυνων:

- Για την έκδοση των εντολών αγορών.
- Για την έκδοση δελτίων παραλαβής για τα αγοραζόμενα εμπορεύματα.
- Για τη λογιστικοποίηση των συναλλαγών, καταχώρηση δηλαδή των συναλλαγών στα βιβλία.

Οπότε καθορίζει η διοίκηση με διαταγή της τους υπεύθυνους που θα υπογράφουν τα ανωτέρω παραστατικά και θα διενεργούν τις λογιστικές εγγραφές.

2) Παρέχει εξουσιοδοτήσεις σε υπεύθυνα άτομα, τα οποία θα προβαίνουν σε αγορές (προμήθειες εμπ/των). Θα καθορίζουν τους όρους αυτών και θα προσδιορίζουν τον τρόπο προμήθειας των εμπ/των π.χ.μέχρι ποιού ποσού θα γίνεται η προμήθεια από την αγορά με απλές προσφορές,με ελεύθερη επιλογή ή με διαγωνισμό(εσωτερικό ή διεθνή).

Σημειώνουμε βέβαια, ότι οι ανωτέρω αρμοδιότητες είναι ανεξάρτητες απ' του λογιστή, του ταμιά και του υπεύθυνου για τις παραλαβές των εμπορευμάτων.

3) Διαχωρίζει τις αρμοδιότητες των προσώπων που έχουν εξουσιοδοτηθεί:

- Να εγκρίνουν επιστροφές αγορών
- Να διαπραγματεύονται παροχή εκπτώσεων από τους προμηθευτές
- Να χορηγούν εκπτώσεις σε πελάτες κ.ά.

8.5 Προληπτικά μέτρα εσωτερικού ελέγχου έναντι υποχρεώσεων της επιχείρησης

Τα κυριότερα από τα μέτρα αυτά είναι:

1) Έλεγχος τεκμηριώσεως: υποχρεώσεων από αγορές εμπ/των. Τα μέτρα αυτά αφορούν υποχρεώσεις από αγορές εμπορευμάτων που έγιναν με πίστωση. Οπότε ή θα έχουμε ανοιχτή πίστωση ή με γραμμάτια ή συναλλαγματικές αποδοχής μας.

2) Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να ελέγξουμε:

- α) κατά πόσο η υποχρέωση είναι πραγματική ή πλασματική.
- β) κατά πόσο και σε ποιο βαθμό είναι ακριβής.

Ελέγχουμε τη νομιμότητα του τιμολογίου και τα επισυναπτόμενα παραστατικά έγγραφα: εντολή αγοράς, δελτίο παραλαβής, δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη(εάν η επιχείρηση υποχρεούται να έχει από τον ΚΒΣ αποθήκη ή την τηρεί προαιρετικά). Ελέγχουμε επί πλέον εάν τα ανωτέρω έγγραφα υπογράφονται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που όρισε η διοίκηση.

3) Στη συνέχεια παρακολουθούμε τη λογιστικοποίηση των υποχρεώσεων μας. Ελέγχουμε δηλαδή εάν έχουν καταχωρηθεί όλες οι υποχρεώσεις μας από αγορές στα βιβλία μας, σύμφωνα με τις αρχές του λογιστικού συστήματος που ακολουθεί η επιχείρηση(κλασικό ή συγκεντρωτικό). Ελέγχουμε επίσης, εάν οι πιστώσεις είναι ανοιχτές ή καλυμμένες με γραμμάτια ή συναλλαγματικές αποδοχής μας. Στην περίπτωση αυτή ελέγχουμε εάν είναι πιστωμένες οι καρτέλες των προμηθευτών και εάν έχουν καταχωρηθεί τα γραμμάτια(συναλλαγματικές) στο βιβλίο των γραμματίων πληρωτέων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ****9.1 Κύκλωμα πωλήσεων – απαιτήσεων****9.1.1 Γενικά**

Το κύκλωμα αυτό είναι σημαντικό για την επιχείρηση γιατί αυτό δημιουργεί τα έσοδα με τα οποία καλύπτει η επιχείρηση: τις αγορές της, τα γενικά έξοδα της, το κεφάλαιο κίνησης της. Τέλος αυτά δημιουργούν τα κέρδη που είναι ο στόχος της αλλά και αποτελούν το μέσον επιβίωσης και ανάπτυξης της. Γι'αυτό θα πρέπει με κάθε μέσο οργανωτικό να επιδιώκεται η ανάπτυξη τους. Βέβαια, μακροχρόνια ο στόχος της επιχείρησης είναι η μεγιστοποίηση των κερδών, αλλά στις επιμέρους πολιτικές της πρέπει να ακολουθεί στόχους που εξυπηρετούν ευρύτερα επιχειρησιακά συμφέροντα (γόνιτρο, επιρροή αγοράς, ασφάλεια κ.ά). Γι'αυτό και πρέπει να παρακολουθεί την εξέλιξη των κερδών της με άνοιγμα ορισμένων λογαριασμών όπως:

70 Πωλήσεις εμπ/των 70.00 Πωλήσεις εσωτερικού, 70.01 Πωλήσεις εξωτερικού

30 Πελάτες, 30.97 Επισφαλείς πελάτες

31 Γραμμάτια εισπρακτέα

68.10 Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις κ.ά.

Πέραν της λογιστικής παρακολούθησης θα πρέπει να χαράζει η επιχείρηση και πολιτική επί των πωλήσεων, πράγμα που την υποχρεώνει και κάνει και στατιστικές αναλύσεις των πωλήσεων για να διαπιστώνει τις τάσεις ανέλιξης τους και επί πλέον να λαμβάνει μέτρα είσπραξης των επί πιστώσει πωλήσεων. Και γενικότερα θα πρέπει να λαμβάνει ο εσωτερικός έλεγχος οργανωτικά μέτρα: πρόληψης λαθών, ατασθαλιών, καταχρήσεων, καθώς και παραλείψεων προκειμένου να διασφαλίσει αξιόπιστες πληροφορίες.

9.2 Μέτρα εσωτερικού ελέγχου των πωλήσεων: τις μετρητοίς και επί πιστώσει

Όταν οι επιχειρήσεις πωλούν τοις μετρητοίς στο κοινό τότε σύμφωνα με τον ΚΒΣ, (άρθρο 13) έχουμε λιανική πώληση, οπότε εκδίδονται αποδείξεις λιανικής πώλησης(ΑΛΠ) ή αποδείξεις παροχής υπηρεσιών(ΑΠΥ) κατά περίπτωση. Σε περίπτωση επιστροφής των αγαθών (π.χ. λόγω ελαττώματος) τότε εκδίδεται απόδειξη επιστροφής και σε περίπτωση αλλαγής αγαθών, εκδίδεται ΑΛΠ όπου αναγράφεται: χωριστά η αξία του νέου αγαθού που

παραδίδεται στον πελάτη και η αξία του αγαθού που επιστρέφεται καθώς επίσης και η τυχόν διαφορά.

- Μέτρα για τις πωλήσεις επί πιστώσει.

Στις πωλήσεις αυτές έχουμε δύο βασικές περιπτώσεις:

- μία που αναφέρεται σε ανοιχτές περιπτώσεις
- και μία άλλη που καλύπτεται από γραμμάτια ή συναλλαγματικές.

Και οι δύο περιπτώσεις καλύπτουν βασικά την ‘πιστωτική πολιτική’ της επιχείρησης.

9.3 Έλεγχος κυκλώματος: Πελατών – Πωλήσεων

Ο έλεγχος των πελατών και των πωλήσεων γενικά πρέπει να είναι από τους πιο σημαντικούς τομείς του εσωτερικού ελέγχου, γιατί η ανάπτυξη της επιχείρησης στηρίζεται στις πωλήσεις. Γι’αυτό πρέπει να παίρνονται μέτρα προληπτικά για την παρακολούθηση τους, αλλά και την κατοχύρωση τους από φορολογικής πλευράς.

9.3.1 Λήψη μέτρων ως προς τις πωλήσεις

α) Πρέπει οι πωλήσεις να εμφανίζονται στα βιβλία με τα δικαιολογητικά που προβλέπει ο ΚΒΣ, οπότε θα πρέπει:

- να εκδίδονται τιμολόγια αριθμημένα στις χονδρικές πωλήσεις προς επιτηδευματίες
- και οι πωλήσεις οι λιανικές (προς τι κοινό) να συνοδεύονται από αριθμημένες ΑΛΠ.
- να συνοδεύονται απαραίτητα και από δελτία αποστολής (θεωρημένα) εάν δεν εκδίδεται κοινό έντυπο τιμολογίου-Δελτίου αποστολής.

β) Πριν από κάθε αποστολή εμπορεύματος πρέπει να ελέγχεται η παραγγελία του πελάτη από το τμήμα πωλήσεων ως προς τους όρους πώλησης και το ύψος της πίστωσης προς τον συγκεκριμένο πελάτη.

γ) Το τμήμα τιμολόγησης πρέπει να είναι ξεχωριστό και ανεξάρτητο από το τμήμα πελατών.

- να προβαίνει σε έλεγχο των τιμολογίων και ΑΛΠ ως προς τις τιμές και να επαληθεύει τα αριθμητικά ποσά(αθροίσεις, πολλαπλασιασμούς, ΦΠΑ, εκπτώσεις).

δ) Ο αρμόδιος ελεγκτής να ελέγχει:

- τα υπόλοιπα των πελατών κατά τακτά χρονικά διαστήματα από τα δικαιολογητικά (τιμολόγια). Οι μεγάλες επιχειρήσεις πρέπει να διαθέτουν δύο υπαλλήλους οι οποίοι θα

ελέγχουν τις καρτέλες των πελατών: ο ένας θα τις ενημερώνει από τις εγγραφές των βιβλίων και ο άλλος απευθείας από τα δικαιολογητικά(τιμολόγια πώλησης, πιστωτικά).

ε) Να καταρτίζονται τακτικά αναλυτικά ισοζύγια πελατών και να συμφωνούν με τον λογαριασμό πελάτες του Γενικού Καθολικού.

στ) Κατά διαστήματα να ζητείται με επιστολή επιβεβαίωση τουλάχιστον των υπολοίπων των μεγάλων πελατών, να ερευνώνται τυχόν διαφορές και να επανερχόμαστε όταν οι πελάτες δεν απαντούν. Πρέπει επίσης να ερευνώνται τυχόν πιστωτικά υπόλοιπα πελατών.

ζ) Πρέπει να παρακολουθούνται κατά περιόδους οι επισφαλείς πελάτες καθώς και οι χαρακτηρισθέντες ως ανεπίδεκτοι εισπράξεως πελάτες.

η) Πρέπει να ελέγχεται εάν παραβιάζονται τα όρια των πιστώσεων στις κατηγορίες των πελατών, τόσο από πλευρά μεγέθους πιστώσεως όσο και από πλευράς χρόνου. Π.χ. παίρνουμε τις πωλήσεις επί πιστώσει ενός τριμήνου Ιαν.-Μαρτίου και τα αντίστοιχα υπόλοιπα των πελατών

$$\frac{\text{πωλ.επί πιστώσει} = \text{Ιαν.1300000} + \text{Φεβρ.1500000} + \text{Μαρτ.1700000}}{\text{υπόλοιπα πελατών} \quad \text{Ιαν. πελ.300000} + \text{Φεβρ.200000} + \text{Μαρτ.400000}} = \frac{4500000}{900000} = 5$$

Επομένως $365:5 = 73$ ημέρες. Εάν δίνουμε 2 μήνες πιστώσεις, αυτό σημαίνει ότι έχουμε υπέρβαση του ορίου κατά 13 ημέρες οπότε πρέπει να πάρουμε μέτρα.

θ) Ως προς τις πιστώσεις καλυμμένες με συναλλαγματικές πρέπει να ληφθούν: προληπτικά μέτρα, και συγκεκριμένα πρέπει να καθορίζεται:

- ο αρμόδιος υπάλληλος(διευθυντής ή τμηματάρχης) που θα υπογράψει τις συναλ/κές
- ο αρμόδιος που θα είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη του
- ο αρμόδιος που θα δίνει παρατάσεις στη λήξη τους ή θα κάνει ανανεώσεις όπου χρειάζεται
- ο αρμόδιος που θα τις καταχωρεί στο βιβλίο γραμματίων και θα συντάσσει και τα πινάκια αποστολής τους σε τράπεζες.

9.3.2 Πρόσθετα προληπτικά μέτρα

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να παίρνει πρόσθετα μέτρα, όπως:

α) να ελέγχει περιοδικώς και αιφνιδίως τα γραμμάτια που βρίσκονται στην κατοχή της επιχείρησης

- να επιβεβαιώνει όσα βρίσκονται στις τράπεζες(για είσπραξη, εγγύηση, προεξόφληση, δάνεια)
- να καταρτίζει ισοζύγια γραμματίων κατά τακτά χρονικά διαστήματα και να επιβεβαιώνει με τους αντίστοιχους λογαριασμούς (γραμμάτια εισπρακτέα) του γενικού καθολικού (όπως γίνεται με τους πελάτες)
- να ελέγχει τα καθυστερούμενα γραμμάτια και να παρακολουθεί την όλη εισπρακτική διαδικασία(ανανεώσεις- δικαστική είσπραξη- τόκους υπερημερίας, δικαστικά και δικηγορικά έξοδα).

β) να παίρνει πρόσθετα μέτρα ως προς τις πωλήσεις:

Ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει:

- να επαληθεύει δειγματοληπτικά ορισμένες μεταφορές από το ημερολόγιο πωλήσεως στο γενικό καθολικό και στα αναλυτικά καθολικά(αποθήκες), για να ελέγχεται εάν έγιναν σκόπιμα ή με λάθη
- να επαληθεύει επίσης δειγματοληπτικά εγγραφές στο ημερολόγιο πωλήσεων με βάση τα οικεία τιμολόγια
- να παραβάλλει τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής με τις καρτέλες της αποθήκης και με τα δελτία εξαγωγής για να διαπιστώνεται έτσι εάν έγινε πράγματι εξαγωγή του εμπ/τος
- να ελέγχει κατά τακτά χρονικά διαστήματα δειγματοληπτικά ορισμένες καρτέλες πελατών για να διαπιστωθεί εάν είναι ενημερωμένες. Εάν έχουν δηλαδή χρεωθεί με τα τιμολόγια πώλησης και έχουν πιστωθεί με πιστωτικά τιμολόγια λόγω επιστροφών ή εκπτώσεων.

9.3.3 Έλεγχος των γραμματίων(που καλύπτουν πωλήσεις)

Ο εσωτερικός έλεγχος των εισπρακτέων γραμματίων πρέπει να ακολουθεί ορισμένες ελεγκτικές διαδικασίες οι οποίες διασφαλίζουν την επιχείρηση από κλοπές, απάτες και παρατυπίες.

α) ο υπάλληλος που καταχωρεί τα γραμμάτια εισπρακτέα στο αντίστοιχο βιβλίο και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη τους, δεν πρέπει να έχει σχέση με τις οικονομικές υπηρεσίες(λογιστήριο- ταμείο)

β) πρέπει να παρακολουθείται η μεταβίβαση τους στις τράπεζες(για είσπραξη-προεξόφληση- εγγύηση δανείου) ή σε προμηθευτές για εξόφληση χρέους της επιχ/σης

γ) ο υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη τους δεν πρέπει να έχει δικαίωμα ανανέωσης των εισπρακτέων γραμματίων ούτε δικαίωμα διαγραφής των γραμματίων που έχουν διαμαρτυρηθεί ή έχουν χαρακτηριστεί ως ανεπίδεκτα είσπραξης. Η διαδικασία αυτή είναι αρμοδιότητα του νομικού της επιχείρησης. Τότε οι πελάτες χαρακτηρίζονται με τον ειδικό λογαριασμό του Λ.Σ. 30.99 'λοιποί πελάτες-λογαριασμός επίδικων απαιτήσεων' τον οποίο πρέπει να χρεώνουμε με όλα τα έξοδα είσπραξης τους και με τους τόκους υπερημερίας. Στο τέλος της χρήσης πρέπει να γίνεται αποτίμηση των πελατών και να διαχωρίζονται οι πελάτες: σε ασφαλείς, επισφαλείς και ανεπίδεκτους εισπράξεως πελάτες. Έτσι πρέπει να εμφανίζονται και στον ισολογισμό.

δ) να καταρτίζει συχνά πίνακες ληκτότητας των λογαριασμών των σημαντικών πελατών της επιχείρησης και να επιβεβαιώνονται τα υπόλοιπα τους από τους ίδιους τους πελάτες με επιστολή.

ε) να επιβεβαιώνει τις απαιτήσεις που καλύπτονται με γραμμάτια εισπρακτέα:

- για τα ευρισκόμενα στην κατοχή της επιχείρησης με φυσική απογραφή
- για τα μεταβιβασθέντα σε τράπεζες για είσπραξη, προεξόφληση ή εγγύηση δανείου:
- να επιδιώκει ο έλεγχος να παίρνει από κάθε τράπεζα μια κατάσταση των γραμματίων της που βρίσκεται σ'αυτές για τους ανωτέρω λόγους την οποία να τη συγκρίνει στη συνέχεια με τα πινάκια γραμματίων που στέλνονται στις τράπεζες.

9.3.4 Διευκρινίσεις ως προς τον έλεγχο των γραμματίων

Θα πρέπει ο εσωτερικός ελεγκτής να επαληθεύει τα γραμμάτια του χαρτοφυλακίου με τα γραμμάτια του βιβλίου γραμματίου που φέρονται σ'αυτό ως ανείσπρακτα, οπότε σε τυχόν διαφορά, πρέπει να διερευνάται:

- εάν είναι περισσότερα του χαρτοφυλακίου, μήπως αντιπροσωπεύουν πωλήσεις εμπορευμάτων για τις οποίες δόθηκαν γραμμάτια που δεν καταχωρήθηκαν στο βιβλίο. Οπότε ερευνάται εάν πρόκειται για φοροδιαφυγή εν γνώσει του επιτηδευματία ή για οικειοποίηση του ποσού από πωλητή- υπάλληλο, οπότε έχουμε φοροδιαφυγή εν αγνοία του επιχειρηματία.

- Εάν είναι λιγότερα ερευνάται μήπως προεξοφλήθηκαν και δεν σημειώθηκε στο βιβλίο. Εάν φανεί από τα πινάκια της τράπεζας ότι δεν προεξοφλήθηκαν, τότε ερευνούμε μήπως συγκαλύπτουν εικονική είσπραξη χρημάτων, λόγω ταμιακής δυσχέρειας της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ****10.1 Γενικά για τον έλεγχο των αποθεμάτων**

Στον έλεγχο δημιουργούν σοβαρά προβλήματα λογιστικής παρακολούθησης τους, με τη διαρκή ροή και ανακύκλωση τους. Γι'αυτό να δίνει μεγάλη σημασία ο εσωτερικός έλεγχος στα αποθέματα γιατί όσο η υπεραποθεματοποίηση, όσο η υποαποθεματοποίηση, δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην επιχείρηση. Επί πλέον, για το γεγονός ότι η αξία τους επηρεάζει το κόστος των πωληθέντων, αλλά και των μενόντων και έτσι ασκούν επίδραση στο καθαρό αποτέλεσμα της επιχείρησης και στην όλη εικόνα του ισολογισμού.

10.2 Ο έλεγχος της διαχείρισης των αποθεμάτων

Ο έλεγχος των αποθεμάτων αποβλέπει καταρχήν να διαπιστώσει εάν υπάρχουν στην επιχείρηση επαρκή αποθέματα. Στην συνέχεια εξετάζει εάν υπάρχει υπερβολική αποθεματοποίηση και κατόπιν ελέγχει την ποιότητα και την κατάσταση των αποθεμάτων.

Γενικά ο έλεγχος αποβλέπει στο να ελέγξει την πραγματική εικόνα των αποθεμάτων και να διαπιστώσει εάν υπάρχουν συνειδητά ή μη λάθη, ατασθαλίες και απάτες. Κι αυτά, θα τα ανακαλύψει α) εάν κάνει 'κλειστή αποθήκη' και β) εάν εκπονήσει οργανωτικό σχέδιο παρακολούθησης της διακίνησης των αποθεμάτων, όπου οι λειτουργίες: προμηθειών, παραλαβών, αποθήκευσης και λογιστηρίου θα λειτουργούν αυτοτελώς και θα είναι ανεξάρτητες υπηρεσίες για να μην ευρίσκονται όλα σ'ένα τμήμα και διεκπεραιώνονται όλα από ένα πρόσωπο.

Το τμήμα ή γραφείο προμηθειών πρέπει να κινείται με 'αριθμημένες εντολές αγορών' και να κοινοποιεί αντίγραφα τους στα γραφεία: Παραλαβών – αποθηκών και στο λογιστήριο για τις λογιστικές εγγραφές.

Το γραφείο παραλαβής ελέγχει:

Τις ποσότητες που παραλαμβάνει:

- διαπιστώνει εάν είναι κανονικές ή ελαττωματικές
- συντάσσει έκθεση παραλαβής και
- προωθεί τα αγαθά που παρέλαβε (μαζί με την έκθεση) στις αποθήκες.

Το γραφείο αποθήκευσης (ο αποθηκάριος):

- παραλαμβάνει και καταμετράει τα αγαθά στην αποθήκη

- εκδίδει δελτίο εισαγωγής με ημερομηνία για τα παρεληφθέντα είδη
- τα καταχωρεί στο βιβλίο αποθήκης
- στέλνει το δελτίο εισαγωγής υπογεγραμμένο με μνεία του οικείου δικαιολογητικού εγγραφής στο λογιστήριο.

Ο ΚΒΣ δίδει την ευχέρεια στην επιχείρηση, αντί να γίνεται η καταχώρηση της εισαγωγής ή εξαγωγής απευθείας στο βιβλίο αποθήκης να γίνεται σε κατάσταση ημερήσιας κίνησης αποθήκης, τα δεδομένα της οποίας μεταφέρονται συγκεντρωτικά στην επόμενη ημέρα, είτε απευθείας στο βιβλίο αποθήκης, είτε σε κατάσταση μηνιαίας κινήσεως αποθήκης, και απ'αυτή παραχωρεί συγκεντρωτικά στο βιβλίο αποθήκης το πρώτο 10ήμερο του επόμενου μήνα.

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του ΚΒΣ, η επιχείρηση θεωρεί στην εφορία (ΔΟΥ) πριν από τη χρησιμοποίηση τους:

- τις ημερήσιες ή τις μηνιαίες καταστάσεις του άρθρου 8 του ΚΒΣ ή το βιβλίο αποθήκης, όταν καταχωρούνται πρωτογενώς οι εγγραφές
- όταν τηρούνται μηχανογραφικά τα βιβλία, θεωρούνται: ή το βιβλίο αποθήκης ή οι μηνιαίες καταστάσεις του άρθρου 24 του ΚΒΣ.

Ο αποθηκάριος έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των παρεληφθέντων. Γι'αυτό σε κάθε διακίνηση αγαθών(εμπ/των- προϊόντων- υλών κ.ά) ζητάει να υπάρχει σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου (γραφείου ή τμήματος). Στη συνέχεια εκδίδει δελτίο εσωτερικής διακίνησης προς το τμήμα και ένα αντίγραφο στέλνει στο λογιστήριο για τις εγγραφές (αυτός κρατάει το στέλεχος).

Όταν το αγαθό βγαίνει προς τα έξω λόγω πωλήσεως ή άλλου λόγου, τότε εκδίδει δελτίο εξαγωγής(με ποσότητα ή αξία) ύστερα από εντολή του τμήματος πωλήσεων, το οποίο εκδίδει και το τιμολόγιο-δελτίο αποστολής, βάσει αυτού(ή το δελτίο αποστολής και μετά το τιμολόγιο).

Ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να εισηγείται προς τη διοίκηση μέτρα κατάλληλα για τη φυσική προστασία των αποθεμάτων. Γι'αυτό θα πρέπει να ελέγχει τους χώρους όπου αποθηκεύονται τα αγαθά εάν είναι επαρκείς και κατάλληλοι για φύλαξη και ασφάλεια.

Ο εσωτερικός έλεγχος γενικά, θα πρέπει να ελέγξει εάν τηρείται το βιβλίο αποθήκης σύμφωνα με το άρθρο 8 του ΚΒΣ και εάν διασφαλίζεται το όλο σύστημα των αποθεμάτων, από κλοπές, ατασθαλίες κλπ. γι'αυτό οφείλει να αποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα.

10.3 Έλεγχος του κόστους των παραχθέντων

Το κόστος των παραχθέντων διαμορφώνεται από τρία βασικά μεγέθη:

- το κόστος των πρώτων και βοηθητικών υλών
- το κόστος των άμεσων εργατικών(κόστος κατεργασίας)
- το κόστος των εμμέσων εξόδων που πραγματοποιήθηκαν για να φθάσουν τα προϊόντα στη κατάσταση που βρίσκονται στην απογραφή.

Τα γενικά βιομηχανικά έξοδα είναι όλα εκείνα τα έξοδα του εργοστασίου που δημιουργούνται από την αρχική φάση της παραγωγής μέχρι την τελική φάση της εισαγωγής των παραχθέντων στις αποθήκες. Και τέτοια θεωρούνται:

- τα ενοίκια και τα ασφάλιστρα εγκαταστάσεων
- οι αποσβέσεις των μηχανημάτων και εργαλείων του εργοστασίου
- τα έξοδα συντήρησης και επισκευών των κτιρίων
- ο μισθός του τεχνικού διευθυντού του εργοστασίου
- φωτισμός, ύδρευση
- η ηλεκτρική ενέργεια για την κίνηση του εργοστασίου
- τα διάφορα αναλώσιμα υλικά(ορυκτά, λάδια κ.ά)
- οι μισθοί και οι εργοδοτικές εισφορές των αποθηκάρων, των καθαριστριών κ.ά.

Οι πρώτες και βοηθητικές ύλες είναι όλα τα κύρια υλικά που ενσωματώνονται στο παραγόμενο προϊόν και διακινούνται με δελτία εσωτερικής διακίνησης.

10.4 Διαχειριστικός έλεγχος των παγίων στοιχείων

(ενσώματων και ασώματων)

10.4.1 Προλεγόμενα ως προς τα πάγια στοιχεία

Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία διακρίνονται:

- σε υλικά ή ενσώματα
- σε άυλα ή ασώματα ή ασώματες ακινητοποιήσεις
- σε συμμετοχές σ' άλλες εταιρείες
- σε μακροπρόθεσμες απαιτήσεις(πέραν του έτους)

Τις διακρίσεις αυτές υιοθετεί και το ΕΓΛΣ και θα πρέπει και οι λογιστές να προσαρμοστούν, γιατί σύμφωνα με το άρθρο 7 του ΚΒΣ, όλοι οι επιτηδευματίες της τρίτης κατηγορίας βιβλίων οφείλουν να εφαρμόσουν υποχρεωτικά το ΕΓΛΣ μόνο ως

προς τη δομή, την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβαθμίων και δευτεροβαθμίων λογαριασμών, με εξαίρεση τους λογαριασμούς κοστολόγησης(ομάδα 9) που δεν τηρούνται. Οπότε η ανάπτυξη των δευτεροβαθμίων λογαριασμών(σε τριτοβάθμιους κτλ.) θα γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε επιχείρησης. Από 1/1/97 είναι υποχρεωτικοί και οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί. Αυτό γίνεται για να είναι ευχερής η πληροφόρηση και η επαλήθευση από τον φορολογικό έλεγχο. Γιατί από τους λογαριασμούς του Γενικού και των Αναλυτικών Καθολικών θα προκύπτουν συγκεντρωτικά και αναλυτικά στοιχεία για όλα τα φορολογικά αντικείμενα και έτσι θα διευκολύνεται ο έλεγχος και λόγω της ομοιομορφίας των στοιχείων θα γίνονται εύκολα οι συγκρίσεις και οι συσχετίσεις των οικονομικών μεγεθών.

Ως προς την έννοια των παγίων (υλικών) στοιχείων θα λέγαμε ότι: πάγια περιουσιακά είναι όσα προορίζονται για τις ανάγκες (πέραν του έτους) της επιχείρησης και όχι για μεταπώληση. Επομένως, είναι ο προορισμός του στοιχείου που το κατατάσσει στην κατηγορία του παγίου ή του κυκλοφοριακού π.χ. ένα κτίριο, ενώ για την κατασκευάστρια επιχείρηση(που τι πωλεί) είναι στοιχείο κυκλοφορούντος ενεργητικού, για την επιχείρηση που το αγοράζει για τις ανάγκες λειτουργίας της, είναι πάγιο στοιχείο.

Ειδικότερα, ως προς την έννοια των ασωμάτων ακινητοποιήσεων, τονίζουμε ότι πρόκειται για αγαθά που δεν έχουν υλική υπόσταση, αλλά παρέχουν οικονομικές ωφέλειες, από το γεγονός της κατοχής τους, η οποία τα συνδέει με δικαιώματα και προνόμια. Τα οικονομικά αυτά αγαθά είναι δυνατόν να αποτελούν αντικείμενο συναλλαγής είτε μόνα τους, είτε μαζί μ'όλη την επιχείρηση.

10.4.2 Αποτίμηση των παγίων στοιχείων (υλικών)

Σύμφωνα με τον ΚΒΣ τα ενσώματα πάγια στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που διενεργούνται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση αναπροσαρμογής που γίνεται σε εφαρμογή ειδικού νόμου, η αναπροσαρμοσμένη αξία θεωρείται ως αξία κτήσης του οικείου παγίου στοιχείου.

Ειδικά, η τιμή κτήσεως του ακινήτου αποτελείται από το ποσό που αναγράφεται στο συμβόλαιο αγοράς. Τα έξοδα απόκτησης των ακινήτων δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης τους. Τα έξοδα αυτά(συμβολαιογραφικά κ.ά) μεταφέρονται στα έξοδα ιδρύσεως και πρώτης εγκαταστάσεως(στο λογ.16.10) και οι φόροι μεταβιβάσεως ακινήτων στο λογ.16.14 έξοδα κτήσεως ακινητοποιήσεων.

Η τιμή κτήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού προσαυξάνεται με τα έξοδα εγκατάστασης και συναρμολόγησης των μηχανημάτων μέχρι να τεθούν σε κατάσταση λειτουργίας.

10.4.3 Αποσβέσεις των παγίων στοιχείων (τακτικές και πρόσθετες)

Μέθοδοι υπολογισμού τους

Χαρακτηρίζουμε ως απόσβεση το ‘εκπνεύσαν’ κόστος, δηλαδή το κόστος που προσφέρθηκε σε μια χρονική περίοδο και τώρα εξέπνευσε. Επί πλέον, δικαιολογούμε ως βάση της απόσβεσης την τμηματική επανείσπραξη της αγοραστικής δύναμης που έχει ενσωματωθεί στα πάγια στοιχεία κατά την αγορά τους. Κι επομένως, η λογιστική απόσβεση των παγίων στοιχείων δε συνιστά μόνο εκτίμηση της μείωσης της αξίας τους, (που επήλθε από την μείωση της χρησιμότητας τους) αλλά και κατανομή της αρχικής τους αξίας στα αποτελέσματα κάθε χρήσης.

Σε απόσβεση υπόκεινται κάθε κινητή και ακίνητη περιουσία της επιχείρησης που σκοπό έχει να καλύψει τη φθορά που υφίσταται αυτή: είτε αναφέρεται σε κάθε είδους εγκαταστάσεις ή μηχανήματα ή φθαρτά υλικά συναφή με την λειτουργία της επιχείρησης είτε οτιδήποτε άλλο (κινητό ή ακίνητο) περιουσιακό στοιχείο. Ο ΚΒΣ δε δέχεται όμως την τεχνολογική απόσβεση των παγίων στοιχείων του μηχανολογικού εξοπλισμού που πρέπει να αντικατασταθεί πριν από την ωφέλιμη διάρκεια της ζωής του, λόγω της τεχνολογικής προόδου, που τα καθιστά λιγότερο αποδοτικά σε σχέση με τα παλαιά, κι έτσι τα απαξιώνει(οικονομική απαξίωση). Η οικονομική απαξίωση των μηχανημάτων μπορεί να επέλθει και από την αλλαγή της μόδας.

Η Εφορία αναγνωρίζει ως μείωση της αξίας των παγίων στοιχείων μόνον τους φυσικούς παράγοντες και όχι τους οικονομικούς. Δέχεται επομένως μόνο:

- τη συνήθη λειτουργική φθορά
- τη χρονική φθορά.
- την ασυνήθη λειτουργική φθορά

Έχουμε φθορά τόσο από τη χρήση, όσο και από την αχρησία και αυξημένες φθορές λόγω κακών συνθηκών λειτουργίας αλλά και λόγω πλημμελούς συντήρησης των μηχανημάτων.

Καταρχήν τονίζουμε ότι οι αποσβέσεις υπολογίζονται πάνω στη τιμή κτήσεως ή στο ιστορικό κόστος παραγωγής με οποιαδήποτε από τους επιστημονικά παραδεκτές μεθόδους υπολογισμού τους, αρκεί η μέθοδος που θα επιλεγεί να τηρείται πάγια.

Οι κυριότερες μέθοδοι υπολογισμού των αποσβέσεων των παγίων είναι:

- Μέθοδος σταθερής απόσβεσης
- Μέθοδος τους αύξουσας απόσβεσης
- Μέθοδος τους φθίνουσας απόσβεσης
- Μέθοδος τους λειτουργικής ζωής(εντάσεως) των παγίων.

Για τους μεθόδους αυτές αναφερόμαστε στη Γενική Λογιστική. Ήδη οι τακτικές αποσβέσεις από υποχρεωτικές που ήταν, γίνονται από το 1992 προαιρετικές και ενεργούνται με τη σταθερή μέθοδο απόσβεσης που γίνεται πάνω στην αξία κτήσεως των παγίων, προσαυξημένες με τους δαπάνες προσθηκών και βελτιώσεων. Εξαιρούνται τους τα καινούργια μηχανήματα και οι λοιπός μηχανολογικός ή τεχνικός εξοπλισμός παραγωγής που αποκτάται από 1.1.93 και μετά, στον οποίο εφαρμόζεται η φθίνουσα μέθοδος απόσβεσης.

10.4.4 Αποσβέσεις των ασωμάτων (άυλων) παγίων στοιχείων

Οι αποσβέσεις δεν ενεργούνται μόνο στα υλικά (ενσώματα) περιουσιακά στοιχεία, αλλά και στα ασώματα – άυλα, δηλαδή σε ασώματα οικονομικά αγαθά, που αποκτά η επιχείρηση με σκοπό να τα χρησιμοποιήσει παραγωγικά για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του έτους. Για να γίνει τους η απόσβεση σ'αυτά, θα πρέπει να τα έχει αγοράσει από τρίτους, οπότε γίνεται απόσβεση πάνω στο τίμημα που κατέβαλλε γι'αυτά. Ενώ, εάν τα έχει δημιουργήσει η ίδια η επιχείρηση, δεν μπορεί να κάνει απόσβεση γι'αυτά, γιατί δεν αναγνωρίζεται φορολογικά.

Σύμφωνα με το ΕΓΛΣ ως 'ασώματες ακινητοποιήσεις' ή 'άυλα πάγια στοιχεία' νοούνται τα οικονομικά αγαθά που είναι δεκτικά χρηματικής αποτίμησης και είναι δυνατόν να αποτελέσουν αντικείμενο συναλλαγής, είτε μόνα τους, είτε μαζί με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΧΡΕΟΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΕΣ

11.1 Γενικά περί χρεογράφων

Οι επιχειρήσεις όταν έχουν ταμιακή ρευστότητα προτιμούν να επενδύουν τα διαθέσιμα τους προσωρινά σε τίτλους(μετοχές, ομόλογα κ.ά), αντί να διατηρούν ‘νεκρά’ μετρητά. Άλλωστε οι επενδύσεις σε διαπραγματεύσιμα χρεόγραφα, θεωρούνται ως ‘επικουρικό αποθεματικό κεφάλαιο’ το οποίο μπορεί να χρησιμοποιήσει όποτε το χρειαστεί η επιχείρηση, ρευστοποιώντας τα χρεόγραφα.

Αλλά η επιχείρηση μπορεί με την επένδυση αυτή σε χρεόγραφα, να αποβλέπει να διατηρήσει τον έλεγχο της ή την επιρροή της στις θυγατρικές της εταιρείες, γιατί η επένδυση σε κοινές μετοχές θεωρείται ασφαλέστερο μέσο τήρησης ελέγχου ή να αποφασίσει να κάνει επένδυση σε διαπραγματεύσιμα χρεόγραφα σε μια πιο διαρκή βάση, ανάλογα με την τάση που επικρατεί στην αγορά των χρεογράφων, αλλά και με βάση τις ανάγκες της σε ρευστά διαθέσιμα.

Σύμφωνα με το άρθρο 42 του ν.2190/1920 και το ΕΓΛΣ, θεωρείται συμμετοχή η κατοχή μετοχών με σκοπό τη διαρκή κατοχή του, χωρίς πρόθεση διαθέσεως τους. Επί πλέον οι κατεχόμενες μετοχές πρέπει να αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον ποσοστό 10% του κεφαλαίου των εταιριών αυτών που αντιπροσωπεύουν οι μετοχές αυτές. Χωρίς να λαμβάνεται υπόψη το ποσοστό ψήφων που αντιπροσωπεύει το κεφάλαιο αυτό, αφού είναι δυνατόν τμήμα των κατεχόμενων μετοχών να απαρτίζεται από προνομιούχες, που δεν έχουν ψήφο.

Εάν δεν υπάρχουν οι ανωτέρω δύο προϋποθέσεις, τότε σύμφωνα με το ΕΓΛΣ οι μετοχές χαρακτηρίζονται ως χρεόγραφα. Ενώ, όταν υπάρχουν τότε μιλάμε για: <<συμμετοχές και άλλες μακροπρόθεσμες χρηματοοικονομικές απαιτήσεις>>.

Επομένως, κατά το ΕΓΛΣ: <<Χαρακτηρίζονται οι συμμετοχές ως μορφή πάγιας επένδυσης όταν κατά την απόκτηση τους υπάρχει σκοπός για διαρκή κατοχή τους και επί πλέον το ποσοστό συμμετοχής υπερβαίνει το 10% του κεφαλαίου κάθε εταιρίας. Σ’αντίθετη περίπτωση χαρακτηρίζονται ως χρεόγραφα και εμφανίζονται στον Ισολογισμό στο Κυκλοφορούν Ενεργητικό.>>

11.2 Ο εσωτερικός έλεγχος των χρεογράφων

11.2.1 Γενικά

Ο εσωτερικός έλεγχος επί των χρεογράφων για να είναι αποτελεσματικός θα πρέπει να αποβλέπει:

- α) στη σωστή διαχείριση τους
- β) στη σωστή λογιστική παρακολούθηση τους.

Σωστή (ορθολογική) διαχείριση τους σημαίνει:

- άμεση καταχώρηση τους στο όνομα της επιχείρησης με τα πλήρη στοιχεία τους και δημιουργία χαρτοφυλακίου τους
- περιοδική φυσική απογραφή ή επισκόπηση τους.
- Καθορισμός καθηκόντων και αρμοδιοτήτων μεταξύ των υπαλλήλων που:
 - φυλάνε τα χρεόγραφα
 - εγκρίνουν την αγορά τους
 - τηρούν τα βιβλία και στοιχεία τους.

Η φύλαξη πρέπει να γίνεται είτε:

- σε χρηματοκιβώτιο της επιχείρησης
- σε τραπεζική θυρίδα.

Οπότε θα ελέγχεται τουλάχιστον από δύο στελέχη της επιχείρησης με ανάθεση τους σε ανεξάρτητο θεματοφυλάκιο (χρηματομεσίτη, τράπεζα κ.ά.)

11.2.2 Η λογιστική παρακολούθηση των χρεογράφων

Αυτή αποβλέπει:

- στην εμπρόθεσμη καταχώρηση τους στα βιβλία της επιχείρησης
- στη σωστή αποτίμηση της αξίας τους
- στη σωστή ταξινόμηση τους στον ισολογισμό με τη διάκριση τους σε βραχυπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα
- στη λεπτομερή παρακολούθηση των εσόδων από επενδύσεις σε χρεόγραφα.

11.3 Ο εσωτερικός έλεγχος των προγραμμάτων των χρεογράφων

11.3.1 Ελεγκτικές διαδικασίες

Ο εσωτερικός έλεγχος ως προς τα χρεόγραφα πρέπει να αποβλέπει σε ελεγκτικές διαδικασίες που θα διασφαλίσουν την ασφαλή φύλαξη και την αποτελεσματική διαχείριση

τους, γι' αυτό θα πρέπει να μεριμνήσει ώστε:

α) να εκδοθούν(εάν δεν έχουν εκδοθεί) οι διοικητικές αποφάσεις με τις οποίες θα εξουσιοδοτούνται τα αρμόδια πρόσωπα που θα διενεργούν αγορές και πωλήσεις χρεογράφων

β) να αναθέτει σε εσωτερικούς ελεγκτές να διενεργούν αιφνιδιαστικούς ελέγχους ή επιθεωρήσεις στα χρεόγραφα που βρίσκονται στο χαρτοφυλάκιο ή σε τράπεζες και γενικά να κάνουν επαληθεύσεις των χρεογράφων που έχουν δοθεί για φύλαξη σε τρίτους και να υποβάλλουν εκθέσεις στη διοίκηση για τις περιοδικές αυτές επισκοπήσεις των χρεογράφων. Η πείρα επέδειξε ότι τέτοιες μηνιαίες εκθέσεις <<αποτελούν εμπόδια για κλοπές ή για απάτες χρεογράφων>>.

11.3.2 Λογιστικές επαληθεύσεις των χρεογράφων

Ειδικότερα, ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να διενεργεί λογιστικές επαληθεύσεις των χρεογράφων και συγκεκριμένα, να διενεργεί ελέγχους τεκμηριώσεως των χρεογράφων για να διαπιστώσει:

α) εάν τα έσοδα από αγοραπωλησίες των χρεογράφων έχουν καταχωρηθεί στους σχετικούς λογαριασμούς των χρεογράφων σύμφωνα με το ΕΓΛΣ

β) εάν όντως έχουν καταχωρηθεί, τότε πρέπει να ελέγχονται εάν είναι ακριβή. Αυτό θα διαπιστωθεί με την παρεβολή τους με τα σχετικά κατά νόμο (ΚΒΣ) δικαιολογητικά

γ) εάν επαληθεύονται τα υπόλοιπα των χρεογράφων που βρίσκονται στην κυριότητα της επιχείρησης. Αυτό γίνεται με καταμέτρηση των τίτλων που βρίσκονται στο χαρτοφυλάκιο της. Στη συνέχεια πρέπει να γίνεται άμεση επιβεβαίωση από τις τράπεζες για τα χρεόγραφα που βρίσκονται σ' αυτές για διάφορους λόγους(φύλαξη – εγγύηση δανείων) και να συμφωνεί το βοηθητικό βιβλίο των χρεογράφων με το λογαριασμό του γενικού καθολικού: χρεόγραφα(34 του ΕΓΛΣ)

δ) επί πλέον πρέπει να αναθέτει σε ελεγκτές να κάνουν αιφνιδιαστικούς ελέγχους ταυτόχρονα, (σε διαθέσιμα και τίτλους) για να διαπιστώσουν μήπως ο ταμίας συγκαλύπτει ταμειακά ελλείμματα με δάνεια που παίρνει από τράπεζες, χορηγώντας ως εγγύηση των δανείων χρεόγραφα της επιχείρησης

- ε) για να επαληθεύσουν όλες τις αγοραπωλησίες των χρεογράφων που συνεπάγονται μεταβολές σ' αυτά πρέπει οι ελεγκτές να εξετάζουν τα σχετικά δικαιολογητικά και να ελέγχουν εάν ενημερώθηκαν και οι αναλυτικοί λογαριασμοί των χρεογράφων
- στ) ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει επίσης να διενεργεί στο τέλος της χρήσης απογραφή των χρεογράφων για να διαπιστώσει εάν η αποτίμηση έγινε κατά νόμο
- ζ) τέλος, ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να υποβάλλει στο τέλος του έτους μια οικονομική έκθεση για τα χρεόγραφα και να καθιερώσει ελέγχους τεκμηριώσεως των χρεογράφων.

11.3.3 Έλεγχοι τεκμηριώσεως των χρεογράφων

Ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να καθιερώσει και διαδικασίες τεκμηριώσεως των χρεογράφων που εμφανίζονται στον ισολογισμό. Οι ελεγκτικές αυτές διαδικασίες τεκμηριώσεως αναφέρονται:

α) σε αναλύσεις των λογαριασμών επενδύσεων καθώς και των σχετικών λογαριασμών εσόδων από χρεόγραφα.

Το αρχικό υπόλοιπο κάθε είδους χρεογράφων, το οποίο θα συγκρίνεται με τα τελικά υπόλοιπα που εμφανίζονται στα φύλλα εργασίας του ελέγχου του προηγούμενου χρόνου. Στη συνέχεια αθροίζοντας τις νέες αγορές και αφαιρώντας τις πωλήσεις της χρήσης θα επιβεβαιώνουν τα τελικά αποθέματα που πρέπει να εμφανίζονται στον Ισολογισμό της Χρήσης. Ανάλογες αναλύσεις πρέπει να γίνονται και για τα χρεόγραφα (μετοχές) που εμφανίζονται στο λογαριασμό 18<<Συμμετοχές και λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις>> του ΕΓΛΣ / 18.00 Συμμετοχές σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις / 18.00.00 Μετοχές εισηγμένες στο χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού ή 18.00.01 Μετοχές μη εισηγμένες στο Χρηματιστήριο εταιριών εσωτερικού κ.τ.λ.

β) θα πρέπει να εξετάζονται τα χρεόγραφα που ανήκουν στην επιχείρηση και να συγκρίνονται οι αριθμοί των χρεογράφων μ' εκείνους που έχουν καταγραφεί στον προηγούμενο έλεγχο.

Η σχετική εξέταση πρέπει να γίνεται γύρω στη χρονική περίοδο που καταρτίζεται ο ισολογισμός. Είναι σκόπιμο η εξέταση να γίνεται παράλληλα με τον έλεγχο των διαθεσίμων (μέτρησης ταμείου), γιατί ο ταμίας είναι δυνατόν για να καλύψει ταμιακά ελλείμματα να πάρει δάνειο από τράπεζες με εγγύηση τα χρεόγραφα της εταιρίας.

γ) να γίνεται επαλήθευση των χρεογράφων που δόθηκαν για φύλαξη σε τρίτους.

Η επαλήθευση αυτή πρέπει να γίνεται με επιβεβαιωτική επιστολή της εταιρίας που κατέχει τα χρεόγραφα ή καλύτερα με επίσκεψη ελεγκτών στην εταιρία που φυλάσσει τα χρεόγραφα.

δ) ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να επαληθεύει όλες τις συναλλαγές(αγοραπωλησίες) των χρεογράφων που έγιναν στη διάρκεια της χρήσης. Αυτό γίνεται για να διαπιστωθεί:

- εάν οι συναλλαγές των χρεογράφων έχουν λογιστικοποιηθεί βάσει των λογαριασμών του ΕΓΛΣ και γενικά εάν έχουν ακολουθηθεί ως προς αυτά σε γενικά παραδεκτές αρχές της Λογιστικής. Οπότε, παρακολουθώντας όλες τις μεταβολές που επήλθαν λόγω των ετήσιων συναλλαγών των χρεογράφων, θα μπορέσουν εύκολα να επαληθεύσουν οι ελεγκτές τα τελικά αποθέματα των χρεογράφων που εμφανίζονται στο Γενικό Καθολικό, στα αναλυτικά καθολικά, αλλά και στον ισολογισμό.

ε) πρέπει να γίνεται ανεξάρτητος υπολογισμός των εσόδων από χρεόγραφα, ο οποίος να συσχετίζεται με τα αντίστοιχα έξοδα, οπότε μπορούμε να έχουμε χωριστό αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημία) από την εκμετάλλευση των χρεογράφων.

Κι αυτό είναι εύκολο, εάν τηρούμε στα βιβλία της εταιρίας ειδικούς λογαριασμούς για τα χρεόγραφα. Τα συνολικά έσοδα από χρεόγραφα, θα πρέπει να συγκρίνονται με τα μερίσματα και τα έσοδα από τόκους και να διερευνούνται τυχόν αποκλίσεις.

στ) πρέπει να παρακολουθούνται χωριστά(με ανάλογη λογιστικοποίηση των συναλλαγών σε χρεόγραφα) οι επενδύσεις χρεογράφων σε θυγατρικές επιχειρήσεις.

Για το σκοπό αυτό, θα παρακολουθούνται λογιστικά από τη μητρική εταιρία οι επενδύσεις χρεογράφων που έγιναν στις θυγατρικές εταιρίες της εταιρίας.

ζ) πρέπει να καθορίζεται η τρέχουσα τιμή των χρεογράφων κατά την ημέρα κατάρτισης του ισολογισμού, και να συγκρίνεται με την τιμή κόστους που εμφανίζεται στα βιβλία προκειμένου να επιλεγεί η μικρότερη κατ'είδος χρεογράφου τιμή, με την οποία θα πρέπει να εμφανίζονται στον ισολογισμό τέλους χρήσεως.

η) η μέθοδος αποτίμησης με την οποία εμφανίζονται στον ισολογισμό τα χρεόγραφα πρέπει να αναφέρεται στις υποσημειώσεις του ισολογισμού κάθε θυγατρικής εταιρία, στις οποίες θα αναγράφεται το ποσοστό του μετοχικού κεφαλαίου που κατέχει η μητρική εταιρία.

θ) όταν η μητρική εταιρία δεν καταρτίζει ενοποιημένο ισολογισμό με τις θυγατρικές της εταιρίες τότε, θα πρέπει να εμφανίζονται οι επενδύσεις αυτές στον ισολογισμό της, σε ξεχωριστό κονδύλιο με τον τίτλο <<επενδύσεις>>.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ – ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΑ – ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ

12.1 Μετοχικό Κεφάλαιο

12.1.1 Στόχοι ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων

Οι βασικοί στόχοι του ελέγχου των λογαριασμών κεφαλαίων και προβλέψεων είναι:

1. Η αξιολόγηση του εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τις μετοχές και τις πράξεις στους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων της εταιρίας
2. Ο έλεγχος και η διαπίστωση ότι οι πράξεις της χρήσεως που αφορούν τους λογαριασμούς ιδίων κεφαλαίων αποφασίσθηκαν και καταχωρήθηκαν σωστά
3. Η σωστή παρουσίαση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων στον ισολογισμό καθώς και τις άλλες λογιστικές καταστάσεις
4. Η διαπίστωση ότι, η τήρηση, το περιεχόμενο και η εμφάνιση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων είναι σύμφωνη με τους αντίστοιχους εταιρικούς νόμους, καθώς και με άλλες νομικές και φορολογικές διατάξεις(αναπτυξιακοί νόμοι, αφορολόγητα αποθεματικά, αναπροσαρμογές, χρηματιστήριο κ.λ.π.)
5. Η επάρκεια του επιπέδου διαφόρων υποχρεωτικών προβλέψεων και η σωστή εμφάνιση τούτων, (π.χ. για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία, συναλλαγματικών διαφορών κ.λ.π.)
6. Η εκτίμηση ενδεχόμενων αλλά μη καταχωρημένων υποχρεώσεων.

12.1.2 Φύλλα εργασίας ελέγχου κεφαλαίων και προβλέψεων

Τα σπουδαιότερα φύλλα εργασίας κατά τον έλεγχο των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων και προβλέψεων είναι:

1. Συγκεντρωτική κατάσταση των λογαριασμών ιδίων κεφαλαίων (και προβλέψεων, αντίστοιχα) με ανάλυση των κυριότερων εξ αυτών.
2. Υπομνήματα αναφορικά με τις διάφορες πράξεις κεφαλαίων, όπως μερίσματα σε μετοχές, εταιρικά μερίδια (για ΕΠΕ, ΕΕ), κατάτμηση μετοχών, ανεξόφλητες μετοχές, ιδρυτικοί τίτλοι, δικαιώματα, κ.λ.π. και τα οποία θα πρέπει να εισαχθούν και στο μόνιμο φάκελο.
3. Κατάσταση κυρίων μετοχών (για το μόνιμο φάκελο).

4. Φύλλα συμφωνίας του νέου υπολοίπου του λογαριασμού <<Υπόλοιπον εις Νέον>> και του παρακρατηθέντος φόρου.
5. Φύλλα υπολογισμού και κατανομής αναπροσαρμογών, επιχορηγήσεων και αφορολόγητων αποθεματικών.
6. Φύλλα υπολογισμού των διαφόρων προβλέψεων.
7. Φύλλα υπολογισμού και εκτίμησης διαφόρων ενδεχόμενων υποχρεώσεων που δεν εμφανίζονται στα βιβλία της εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΛΕΓΧΟΣ Φ.Π.Α.

13.1 Γενικά

Ο φόρος προστιθέμενης αξίας, είναι φόρος κύκλου εργασιών που επιβάλλεται μόνο στην προστιθέμενη αξία των αγαθών και υπηρεσιών κι έτσι αποφεύγεται η διπλή ή πολλαπλή φορολογία των ιδίων προϊόντων και υπηρεσιών. Επί πλέον αποφεύγεται έτσι η επιβάρυνση των αγαθών και κατ'επέκταση η αύξηση του κόστους και της τιμής πώλησεως τους.

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του νόμου, ο ΦΠΑ επιρρίπτεται σε βάρος του αντισυμβαλλόμενου φυσικού ή νομικού προσώπου, το οποίο επιβαρύνεται με τον ΦΠΑ όπως και ο τελευταίος καταναλωτής, έστω κι αν απαλλάσσεται αυτό για τις δραστηριότητες που αναπτύσσει. Επιβαρύνονται με τον ΦΠΑ όπως και το Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ. κατά την αγορά αγαθών ή τη λήψη υπηρεσιών, έστω κι αν απαλλάσσονται απ'αυτόν για τις δραστηριότητες που τυχόν ασκούν.

Η επιχείρηση φέρνει το 'φορολογικό βάρος' γιατί έχει τη νομική υποχρέωση να καταβάλλει το φόρο στο Δημόσιο, έστω κι αν δεν τον εισέπραξε από τον αντισυμβαλλόμενο. Γενικά έχει η επιχείρηση το δικαίωμα να επιρρίψει το ΦΠΑ στον αντισυμβαλλόμενο, μέχρι τον τελικό καταναλωτή(το κοινό). Και έτσι, ο ΦΠΑ δεν είναι έσοδο για την επιχείρηση, ούτε επιβαρύνει το κόστος των αγαθών ή των υπηρεσιών της, γιατί εισπράττεται με σκοπό να αποδοθεί στο Δημόσιο.

Αντικείμενο του ΦΠΑ είναι κάθε πράξη που πραγματοποιείται με παράδοση αγαθών ή υπηρεσιών με αντάλλαγμα (επαχθή αίτια) στο εσωτερικό της χώρας, από πρόσωπο που υπόκειται στο φόρο και ενεργεί με την ιδιότητα του αυτή. Επίσης, είναι κάθε εισαγωγή αγαθών από το εξωτερικό (απαλλάσσονται οι περιπτώσεις του άρθρου 19 του ν.1642/8).

Στο ΦΠΑ υπόκεινται κάθε πρόσωπο(φυσικό ή νομικό, ημεδαπό ή αλλοδαπό) ή ένωση προσώπων, εφόσον ασκεί οικονομική δραστηριότητα, ανεξάρτητα από τον τόπο εγκατάστασής, τον επιδιωκόμενο σκοπό ή το αποτέλεσμα της δραστηριότητας του (κέρδος ή ζημιά). Επομένως, σύμφωνα με το νόμο(άρθρο 3) είναι δυνατό, ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο να μην υπάγεται στο φόρο εισοδήματος, να μην φορολογείται, δηλαδή για τα εισοδήματα του και όμως να υπόκειται στο ΦΠΑ.

13.2 Απαλλαγή από το ΦΠΑ

Επειδή προϋπόθεση της φορολόγησης του ΦΠΑ είναι η άσκηση ανεξάρτητης επαγγελματικής δραστηριότητας (άρθρο 3 του ν.1642/86) δεν υπόκεινται στον ΦΠΑ:

α) Οι αμοιβές των υπαλλήλων που συνδέονται με τον εργοδότη με εξαρτημένη εργασία και με σύμβαση μισθώσεως έργου. Οι περιπτώσεις αυτές απαλλάσσονται του ΦΠΑ, γιατί οι σχέσεις αυτές δημιουργούν δεσμούς εξαρτήσεως με τον εργοδότη και συνεπάγονται την ευθύνη του εργοδότη.

β) Απαλλάσσονται του ΦΠΑ τα εξαγόμενα αγαθά για ενίσχυση της εξαγωγικής ικανότητας της χώρας.

γ) Απαλλάσσονται επίσης από το ΦΠΑ ορισμένες εισαγωγές αγαθών που προβλέπει το άρθρο 19 του ν.1642/86 (π.χ. επανεισαγωγή αγαθού) από πρόσωπο που το είχε εξάγει και βρίσκεται στην ίδια κατάσταση που ήταν όταν είχε εξαχθεί, δηλαδή χωρίς να έχει υποστεί καμιά επεξεργασία ή βελτίωση από την οποία έχει μεταβληθεί η αξία του. Πρόκειται δηλαδή για επιστροφή αγαθών που είχαν εξαχθεί για χρήση στο εξωτερικό και επανεισάγονται στο εξωτερικό.

δ) Επί πλέον απαλλάσσονται από τον ΦΠΑ, ορισμένα ελευθέρια επαγγέλματα: γιατρού, οδοντίατρο, μαίας, νοσοκόμου, φυσιοθεραπευτή, δικηγόρου, συμβολαιογράφου, δικαστικού επιμελητή, άμισθου υποθηκοφύλακα. Βιολόγου, βιομηχανικού, κλινικού, χημικού.

Η απαλλαγή από τον ΦΠΑ υπάρχει, όταν οι ανωτέρω ασκούν ελευθέριο επάγγελμα ή παρέχουν εξαρτημένη εργασία ως μισθωτοί. Απαλλάσσεται ακόμα:

- η παροχή υπηρεσιών από συγγραφείς, καλλιτέχνες και ερμηνευτές έργων τέχνης, εκτός απ' αυτές που παρέχονται απευθείας στο κοινό
- η παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης γενικά
- η παράδοση ιδιαίτερων μαθημάτων όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης
- η επαγγελματική εκπαίδευση και επιμόρφωση
- οι καλλιτεχνικές σχολές (χορού, μουσικής κ.λ.π.)
- η παροχή υπηρεσιών που συνδέεται στενά με τον αθλητισμό ή τη σωματική αγωγή από Ν.Π. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα σε πρόσωπα που ασχολούνται με τον αθλητισμό ή τη σωματική αγωγή
- τα νηπιαγωγεία, οι παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί και τα σχολεία προβληματικών παιδιών κ.ά.

13.3 Χαρακτηριστικά του ΦΠΑ

Συνοψίζοντας, σημειώνουμε ότι ο φόρος αυτός έχει τα εξής χαρακτηριστικά. Είναι φόρος:

- καταναλώσεως
- αναλογικός
- γενικός(καθολικός) έμμεσος, επιβαρύνει την εγχώρια κατανάλωση επιβάλλεται σ'όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στην προστιθέμενη αξία κάθε σταδίου.
- επιρρίπτεται σε βάρος του συμβαλλόμενου
- εισπράττεται για λογαριασμό του Δημοσίου
- δε βαρύνει το κόστος ούτε αυξάνει τα έσοδα
- ουδέτερος επιβαρύνονται με τον ίδιο συντελεστή τα αγαθά και οι υπηρεσίες ανεξάρτητα από την προέλευση τους και τα στάδια παραγωγικής διαδικασίας
- είναι απλός στην διαχείριση.

Ο ΦΠΑ δεν επιβαρύνει τις εξαγωγές και τις επενδύσεις και επομένως συμβάλλει στην οικονομική ανάπτυξη. Η απαλλαγή παρέχεται με τη μέθοδο της έκπτωσης ή της επιστροφής του φόρου. Ο ΦΠΑ βασίζεται στο σύστημα των εκπτώσεων.

Βασίζεται επομένως ο ΦΠΑ στη σχέση που υπάρχει μεταξύ εκροών (πωλήσεων) και εισροών (αγορών) π.χ.

- φόρος επί πωλήσεων (εκροών)	1.000.000€
- φόρος επί αγορών (εισροών)	<u>600.000€</u>
Φόρος που καταβάλλεται στο Δημόσιο	400.000€

13.4 Πότε γίνεται η έκπτωση του φόρου

Ο φόρος που επιβαρύνει τις αγορές αγαθών και τη λήψη υπηρεσιών(φόρος εισροών) εκπίπτει από το φόρο που αναλογεί στα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης, το μήνα που πραγματοποιείται η αγορά ή η εισαγωγή των αγαθών ή της λήψης της υπηρεσίας. Εκπίπτει δηλαδή άμεσα και όχι όταν πωληθούν τα αγαθά ή παρασχεθούν οι υπηρεσίες.

Απαραίτητα προϋπόθεση όμως για έκπτωση του ΦΠΑ που βαρύνει τις επιχ/σεις είναι:

α) Να υπάρχει τιμολόγιο ή άλλο παραστατικό στοιχείο που απέχει θέση τιμολογίου από το οποίο να προκύπτει ο ΦΠΑ με τον οποίο επιβαρύνθηκε η αγορά του αγαθού ή η λήψη της υπηρεσίας

β) Να υπάρχει διασάφηση εισαγωγής ή άλλο τελωνειακό έγγραφο για τις εισαγωγές αγαθών

Σημειώνεται ότι, εάν ο φόρος που πρόκειται να εκπέσει σε μια φορολογική περίοδο (μήνα- τρίμηνο) είναι μεγαλύτερος από τον οφειλόμενο φόρο στην ίδια περίοδο, τότε η διαφορά(το επί πλέον ποσό) μεταφέρεται για έκπτωση στην επόμενη φορολογική περίοδο ή επιστρέφεται. Και σύμφωνα με το νόμο αυτό γίνεται:

- όταν καταβλήθηκε αχρεωστήτως
- όταν είναι αδύνατο να συμψηφισθεί στις επόμενες φορολογικές περιόδους (π.χ. λόγω απραξίας της επιχείρησης)
- όταν πραγματοποιούνται εξαγωγές ή πράξεις που εξομοιώνονται με εξαγωγές
- όταν πρόκειται για φόρο που επιβαρύνει αγαθά επένδυσης.

Σημειώνεται βέβαια ότι, η κατάρτηση του ΦΠΑ δηλαδή η μη απόδοση του στο Δημόσιο είναι υπεξαίρεση. Αυτοτελές αδίκημα που τιμωρείται αυστηρά από το νόμο(άρθρα 47 και 48 του ν. 1642/86). Πρόσθετος φόρος 300% για μη υποβολή δήλωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

**ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓ/ΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
ΧΡΗΣΗΣ**

14.1 Έλεγχος του λογ/σμου της Γενικής Εκμετάλλευσης.

14.1.1 Τα αρχικά αποθέματα

Πρόκειται για τα τελικά αποθέματα της προηγούμενης χρήσης, γίνονται αρχικά αποθέματα στη νέα χρήση. Κι έτσι, ελέγχονται τα αποθέματα και επιβεβαιώνονται από το βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

14.1.2 Οι αγορές χρήσεως

Πρόκειται για καθαρές αγορές, δηλαδή αφαιρούμε τις τυχόν επιστροφές και εκπτώσεις. Αυτές θα τις επαληθεύσουμε από το Οριστικό Ισοζύγιο του Δεκεμβρίου και θα τις επιβεβαιώσουμε από το Γενικό Καθολικό, όπου θα βρούμε το λογαριασμό «αγορές χρήσεως». Για να τον επαληθεύσουμε αυτόν θα πρέπει να δούμε και τα τιμολόγια αγοράς εμπορευμάτων. Τα αθροίζουμε όλα και το σύνολο τους πρέπει να μας δώσει το ποσό που σημειώνεται στην κατάσταση του λογαριασμού Γενική εκμετάλλευση (αφού αφαιρέσουμε τις επιστροφές και εκπτώσεις που δεν αναγράφονται στα τιμολόγια).

14.1.3 Τελικά αποθέματα (αποθέματα τέλους χρήσεως)

Τα τελικά αποθέματα τα αφαιρούμε από τα αρχικά αποθέματα και τις αγορές της χρήσης για να βρούμε το κόστος των πωληθέντων. Τα ελέγχουμε από το βιβλίο απογραφών και ισολογισμών, για να δούμε: εάν αποτιμήθηκαν σωστά και βάσει των διατάξεων του ΚΒΣ. Ελέγχουμε δηλαδή, εάν αποτιμήθηκαν με την ίδια μέθοδο αποτίμησης (FIFO, LIFO κ.ά) που εφαρμόστηκε και στις άλλες χρήσεις. Αλλαγή της μεθόδου προσδιορισμού της τιμής κτήσεως ή του ιστορικού κόστους παραγωγής, επιτρέπεται ύστερα από έγκριση της ΔΥΟ και επιτρέπεται μόνο για βελτίωση της λειτουργικότητας της επιχείρησης ή και γι' άλλους λόγους που θα εκτιμήσει η ΔΥΟ. Ως προς τον έλεγχο των αποθεμάτων, μπορούμε να προσεγγίσουμε το θέμα του προσδιορισμού της κατά προσέγγιση, με την παράθεση των γνωστών μεθόδων: πρόκειται για τις δύο μεθόδους προσδιορισμού τους κατ'εκτίμηση.

- A) του μικτού κέρδους. (Στηρίζεται στο ποσοστό του μικτού κέρδους επί των πωλήσεων)
- B) του λιανικού εμπορίου. (Χρησιμοποιείται από πολυκαταστήματα και γενικά από τις επιχειρήσεις λιανικού εμπορίου και προϋποθέτει τήρηση αρχείου τόσο στις τιμές κόστους, όσο και στις λιανικές τιμές)

14.1.4 Οργανικά έξοδα

Τα οργανικά έξοδα ανήκουν στις ομάδες 60-68 του Λογ. Σχεδίου. Είναι όλα αυτά που εμφανίζονται στην κατάσταση της Γενικής εκμετάλλευσης. Αυτά τα έξοδα θα τα ελέγξουμε από το Καθολικό και θα τα επιβεβαιώσουμε από τις καρτέλες και από τα αντίστοιχα τιμολόγια εξόδων. Προσοχή θα δώσουμε στα έξοδα της μισθοδοσίας. Θα ελέγξουμε τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των μηνών και θα δούμε, εάν πληρώθηκαν οι παρακρατούμενοι φόροι εισοδήματος, το χαρτόσημο και οι εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων (ΙΚΑ κτλ.). Σύμφωνα με το νόμο(άρθρο 7 ν.μ. 4104/60 και άρθρο 35 ν.δ.3323/55) δεν αναγνωρίζονται προς έκπτωση από τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης, οι εργοδοτικές εισφορές, εάν δεν πληρώθηκαν, δεν καταβλήθηκαν στο ΙΚΑ (ή σ'άλλα ασφαλιστικά ταμεία).

Ως προς το φόρο εισοδήματος σημειώνουμε ότι: παρακρατείται από τον υπάλληλο και δεν θεωρείται έξοδο που μπορεί να αφαιρεθεί από τα ακαθάριστα έσοδα. Δεν επιτρέπεται επίσης σύμφωνα με τον νόμο (4444/64) να καταβάλλεται από τον εργοδότη. Εάν γίνει αυτό, προσαυξάνονται οι αποδοχές των υπαλλήλων κατά το ποσό του φόρου και δεν επιτρέπεται έκπτωση της δαπάνης αυτής από τα ακαθάριστα έσοδα της επιχείρησης. Δηλαδή στις περιπτώσεις αυτές (ΙΚΑ – φόρου) θα αφαιρεθούν από τα Γενικά έξοδα: οι εργοδοτικές εισφορές που δεν πληρώθηκαν στο ΙΚΑ και τα ποσά του φόρου που καταβλήθηκαν για λογαριασμό των υπαλλήλων. Και τα ποσά αυτά θα προστεθούν στα δηλωθέντα κέρδη, ως λογιστικές διαφορές (συν πρόστιμα + προσαυξήσεις 2,5% το μήνα).

14.1.5 Τα Οργανικά έσοδα

Τα έσοδα ανήκουν στις ομάδες 70-78 του Λογ. Σχεδίου. Τις πωλήσεις τις ελέγχουμε από τα τιμολόγια πωλήσεως και από Α.Λ.Π. Αθροιζόμενα αυτά πρέπει να μας δίδουν το λογαριασμό πωλήσεις του Γενικού Καθολικού. Ειδικά, οι λογαριασμοί 70-73 αθροιζόμενοι μας δίνουν τις πωλήσεις: κύκλο εργασιών που εμφανίζεται στο λογαριασμό

« αποτελέσματα χρήσης ». Επίσης, οι λογαριασμοί 74-78.05 αθροιζόμενοι, μας δίνουν το λογαριασμό: άλλα έσοδα εκμεταλλεύσεως που εμφανίζεται στη κατάσταση των αποτελεσμάτων χρήσεως.

14.2 Έλεγχος λογαριασμού «αποτελέσματα χρήσεως»

14.2.1 Κύκλος εργασιών (πωλήσεις)

Ως κύκλος εργασιών νοούνται οι ακαθάριστες πωλήσεις (τζίρος) που προκύπτει από την πώληση εμπορευμάτων – προϊόντων ή από την παροχή υπηρεσιών μέσα στα πλαίσια της συνήθους δραστηριότητας της επιχείρησης. Σύμφωνα με το ΕΓΛΣ ο κύκλος εργασιών περιλαμβάνει τους λογαριασμούς:

70 Πωλήσεις εμπορευμάτων

71 Πωλήσεις προϊόντων ετοιμών και ημιτελών

72 Πωλήσεις λοιπών αποθεμάτων και αχρήστου υλικού

73 Πωλήσεις υπηρεσιών (έσοδα από παροχή υπηρεσιών)

Ως πωλήσεις, θεωρούνται εδώ τόσο οι πωλήσεις τοις μετρητοίς. Όσο και οι πωλήσεις επί πιστώσει. Η πώληση θεωρείται ότι πραγματοποιείται, όταν εξάγεται το εμπόρευμα από τις αποθήκες και παραδίδεται στον πελάτη (αγοραστή) ή ταξιδεύει για λογαριασμό του. Ως προς την παροχή υπηρεσιών, θεωρείται ο χρόνος που παρέχεται στον πελάτη. Οι πωλήσεις θεωρούνται καθαρές, οπότε πρέπει να αφαιρεθούν: οι επιστροφές και εκπτώσεις πωλήσεων. Για τις επιστροφές και εκπτώσεις εκδίδεται πιστωτικό τιμολόγιο. Οπότε πρέπει να ελέγχουμε, εάν εκδόθηκαν αυτά, αλλά και τον τρόπο έκδοσης (είδος, ποσότητα, μονάδα μέτρησης, τιμή, ΦΠΑ κλπ.).

14.2.2 Μείον: Κόστος πωλήσεων

Στις εμπορικές επιχειρήσεις το κόστος πωλήσεως προσδιορίζεται ως εξής:

$KΠ = \text{κόστος αρχικών αποθεμάτων} + \text{κόστος αγορών χρήσεως} - \text{κόστος τελικών αποθεμάτων}$

Στις βιομηχανικές επιχειρήσεις το κόστος πωλήσεως προσδιορίζεται ως εξής:

$KΠ = \text{κόστος αρχικών αποθεμάτων} + \text{κόστος παραχθέντων} - \text{κόστος τελικών αποθεμάτων}$

Το κόστος των παραχθέντων προσδιορίζεται ως εξής:

$KΠΠ = \text{κόστος αναλωσίμων υλικών} + \text{κόστος άμεσης εργασίας} + ΓΒΕ + \text{κόστος προϊόντων σε κατεργασία ενάρξεως} - \text{μείον κόστος σε κατεργασία λήξεως}.$

Οπότε έχουμε: πωλήσεις-κόστος πωληθέντων= μικτά αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως (κέρδη ή ζημιές).

14.2.3 Πλέον: άλλα έσοδα εκμεταλλεύσεως (λογ/σμοί 74, 75, 76, 78)

Σύμφωνα με το ΕΓΛΣ στα έσοδα αυτά περιλαμβάνονται:

74 επιχορηγήσεις και διάφορα έσοδα πωλήσεων

75 έσοδα παρεπόμενων ασχολιών (75.02 προμήθειες – μεσητείες)

78.05 Χρησιμοποιημένες προβλέψεις προς κάλυψη εξόδων εκμεταλλεύσεως

Ως επιχορηγήσεις νοούνται οι επιχορηγήσεις του Κράτους λόγω παραγωγικών επενδύσεων, του Ευρωπαϊκού γεωργικού ταμείου προσανατολισμού των εγγυήσεων σε μεταποιητικές επιχειρήσεις γεωργικών προϊόντων, οι επιστροφές δασμών, οι επιστροφές τόκων λόγω εξαγωγών.

Ως διάφορα πρόσθετα έσοδα εννοούμε: τις αποζημιώσεις που καταβάλλουν οι πελάτες στις περιπτώσεις αθετήσεως των όρων των συμβάσεων, τα έσοδα από χρησιμοποίηση ειδών συσκευασίας κτλ.

Ιδιοπαραγωγή παγίων και χρησιμοποιημένες προβλέψεις αυτές φορολογικά, δηλαδή για να αναγνωριστούν προς έκπτωση, θα πρέπει να είναι βέβαιες και εκκαθαρισμένες διαφορετικά δεν αναγνωρίζονται.

Ο Ν.δ. 3323/55 9άρθρο 15 παρ.1 αναφέρει η «πρόβλεψη για τυχόν υφιστάμενη και μη πραγματοποιηθείσα υποτίμηση παγίων στοιχείων του Ενεργητικού ή υπερτίμηση στοιχείων του Παθητικού, εξαιρέσει της εξ ακινήτων και πλοίων, εκπίπτει. Αλλά σήμερα φορολογείται η υπερτίμηση και αναγνωρίζεται και η ζημία από την υποτίμηση παγίων στοιχείων (άρθρο 10 Ν.2065/92). Εξαιρούνται μόνο τα πλοία βάσει του Ν.27/75.

14.2.4 Μείον έξοδα: Γενικά έξοδα που βαρύνουν τα μικτά αποτελέσματα:

1. Έξοδα διοικητικής λειτουργίας

Εδώ ανήκουν σύμφωνα με το ΕΓΛΣ τα έξοδα:

Έξοδα Διοικήσεως – Γενικής Διευθύνσεως

Έξοδα οικονομικής Διευθύνσεως

Έξοδα διευθύνσεως Διοικητικού

Έξοδα Διευθύνσεως Στατιστικής – προγραμματισμού – προϋπολογισμού

2. Έξοδα λειτουργίας ερευνών – αναπτύξεως

Εδώ αναφέρονται:

- τα έξοδα υπηρεσιών έρευνας

- τα έξοδα υπηρεσιών μελέτης – αναπτύξεως

3. Έξοδα λειτουργίας διαθέσεως

- έξοδα υπηρεσιών διευθύνσεως πωλήσεων
- έξοδα υπηρεσιών marketing
- έξοδα λειτουργίας πωλήσεων εσωτερικού
- έξοδα λειτουργίας πωλήσεων εξωτερικού

14.2.5 Πλέον (ή μείον):

1. Έσοδα συμμετοχών (76.00)

Είναι έσοδα που πραγματοποιούν οι επιχειρήσεις από συμμετοχή τους σε άλλες εταιρείες π.χ. μερίσματα από άλλες ΑΕ και κέρδη από ΕΠΕ, ΟΕ, ΕΕ.

2. Έσοδα χρεογράφων (76.01)

Είναι έσοδα που πραγματοποιούν οι επιχειρήσεις από χρεόγραφα που έχουν στην κυριότητα τους. Ως χρεόγραφα σύμφωνα με το ΕΓΛΣ νοούνται:

- οι μετοχές ΑΕ
- οι ομολογίες
- τα έντοκα γραμμάτια του Ελληνικού Δημοσίου
- τα μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων
- τα ομόλογα τραπεζών
- οι μερισματοποδείξεις των μετοχών που έχουν αποκοπεί από τις μετοχές.

14.2.6 Κέρδη από πωλήσεις συμμετοχών και χρεογράφων (76.04)

Είναι κέρδη που πραγματοποίησε η επιχείρηση από την πώληση συμμετοχών και χρεογράφων.

14.2.7 Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα (76.02 – 76.98 πλην 76.04)

Είναι δεδουλευμένοι τόκοι από καταθέσεις σε τράπεζες από γραμμάτια εισπρακτέα, από τρεχούμενους λογαριασμούς πελατών κ.ά.

Μείον χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα

Περιλαμβάνονται εδώ όλα τα έξοδα χρηματοδοτήσεως που επιβαρύνεται η επιχείρηση λόγω δανεισμού κεφαλαίων. Δηλαδή αφορούν τόκους και προμήθειες ξένων κεφαλαίων. Τόκοι και έξοδα ομολογιακών δανείων: τόκοι και έξοδα μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων.

Προεξοφλητικοί τόκοι και έξοδα τραπεζών, τόκοι και έξοδα βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων κ.ά. Έως εδώ έχει διαμορφωθεί το ολικό αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημία) της εκμετάλλευσης.

14.2.8 Πλέον (ή μείον): έκτακτα αποτελέσματα

1. Έκτακτα και ανόργανα έσοδα (81.01)

Είναι έσοδα που προέρχονται από τυχαίες συναλλαγές, από λαχεία, από εκποίηση: επίπλων, μηχανημάτων και λοιπών παγίων στοιχείων.

2. Έκτακτα κέρδη (81.03)

Αναφέρονται σε κέρδη από: εκποίηση ακινήτων, επίπλων, μηχ/των, μεταφορικών μέσων, τεχνικών μέσων

3. Έσοδα προηγούμενων χρήσεων (82.01)

4. Έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων (84)

Στο λογαριασμό αυτόν περιλαμβάνονται ποσά προβλέψεων που σχηματίστηκαν σε προηγούμενες χρήσεις και δεν χρησιμοποιήθηκαν για διάφορους λόγους.

Μείον:

1. έκτακτα και ανόργανα έξοδα (81.00)

2. έκτακτες ζημιές (81.02)

3. έξοδα προηγούμενων χρήσεων (82.00)

4. προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους (83)

Αναφέρονται προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις, για υποτιμήσεις παγίων στοιχείων, για εξαιρετικούς κινδύνους.

14.2.9 Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα (Κέρδη ή ζημιές)

Απ'αυτά αφαιρώντας τις αποσβέσεις παγίων στοιχείων τις μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος, έχουμε τα καθαρά αποτελέσματα χρήσεως προ φόρων. Εδώ αναφερόμαστε σε αποσβέσεις που δεν ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος. Είναι οι πρόσθετες αποσβέσεις που προβλέπονται από σχετική νομοθεσία. Οι τακτικές αποσβέσεις καταχωρούνται στα οργανικά έξοδα σε «αποσβέσεις παγίων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος». Στη κατάσταση «αποτελέσματα χρήσεως» εμφανίζονται συνολικά οι αποσβέσεις των παγίων και αφαιρούνται οι ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ**Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΤΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ****15.1 Γενικά**

Όσα ανάφερα στα προηγούμενα κεφάλαια για τον έλεγχο αφορούσαν τον έλεγχο στη Χειρόγραφη Λογιστική και όχι στην Μηχανογραφημένη. Οι βασικές αρχές όμως της Ελεγκτικής δεν αλλάζουν στο Μηχανογραφημένο σύστημα. Είναι απαραίτητη βέβαια σ' αυτό η εκμάθηση ενός ειδικού μηχανισμού ελέγχου που επιβάλλει η χρήση του Η/Υ. Γι' αυτό η διαδικασία ελέγχου στο μηχανογραφημένο σύστημα προϋποθέτει άριστη γνώση της Λογιστικής και των αρχών της Ελεγκτικής και επί πλέον, άριστη τεχνική γνώση των μηχανογραφικών προγραμμάτων, γιατί έχει να αντιμετωπίσει πολλά προβλήματα, κυρίως όταν τα προγράμματα είναι πολύπλοκα και σύνθετα. Έτσι, η υλοποίηση ενός μηχανογραφημένου συστήματος ελέγχου, είναι δουλειά δύσκολη, επειδή χρειάζεται και άριστη τεχνική γνώση των λογιστικών «πακέτων» γιατί μόνο έτσι μπορεί να κατανοηθεί πως εξάγονται οι απαραίτητες πληροφορίες από τον Η/Υ και πως γίνεται ανάκληση ενημερωμένων αρχείων καθώς και η εκτύπωση τους, ώστε να μπορούν να ελέγχονται οπτικά. Και επί πλέον να έχουμε πρόσβαση για έλεγχο οποιασδήποτε συναλλαγής «σε πρωταρχική βάση πληροφοριών» με ημερολογιακή και αριθμητική κωδικοποίηση.

15.1.1 Ελεγκτικές διαδικασίες σε μηχανογραφημένη Λογιστική

Οι τεχνικές και οι διαδικασίες που χρησιμοποιούν οι Ελεγκτές στον έλεγχο των λογιστικών στοιχείων, εξαρτώνται από το χρησιμοποιούμενο μηχανογραφικό σύστημα επεξεργασίας στοιχείων.

Κατά την on-line επεξεργασία, κάθε λογιστική εργασία καταχωρείται στον Η/Υ με ταυτόχρονη ενημέρωση των αρχείων.

Όταν έχουμε Real-Time επεξεργασία, τότε η συναλλαγή (π.χ. είσπραξη ή πληρωμή) γίνεται ταυτόχρονα με την ενημέρωση των αρχείων, οπότε ο Η/Υ εκδίδει και το δικαιολογητικό, π.χ. την απόδειξη είσπραξης και το Ημερολόγιο. Στην περίπτωση αυτή κατά την πληκτρολόγηση ελέγχονται τα στοιχεία και τα αντίστοιχα μηνύματα λαθών εμφανίζονται στην οθόνη. Και εφόσον δεν υπάρχουν λάθη, τότε μόνο η εγγραφή είναι αποδεκτή από το πρόγραμμα του Η/Υ.

Η on-line επεξεργασία είναι καλύτερη από την Batch, γιατί:

- ο χρόνος ενημέρωσης των αρχείων είναι ο μικρότερος δυνατός και επομένως έχουμε καλύτερη πληροφόρηση.
- ελαχιστοποιούνται οι χειρόγραφες καταχωρήσεις
- εάν υπάρχει λογικό λάθος, υπάρχει μεγαλύτερη πιθανότητα εντοπισμού του, γιατί την ίδια στιγμή διεξάγεται και η οικονομική συναλλαγή.
- στην on-line και real-time επεξεργασία, πρέπει να προβλέπεται διαδικασία «recovery», εάν συμβεί βλάβη στον Η/Υ.

Η Batch επεξεργασία καθυστερεί συνήθως ένα μήνα για να εκδώσει αναλυτικά καθολικά των λογ/σμών.

Στις επεξεργασίες on-line και Real-time, η ενημέρωση των λογ/σμών είναι άμεση και επί πλέον παρέχονται από οθόνες άμεσες πληροφορίες υπολοίπων, μερίδων λογ/σμών κ.λπ. Επίσης είναι δυνατή η έκδοση ισοζυγίων, αλλά και των βιβλίων όταν τα υπόλοιπα των λογ/σμών του καθολικού, είναι ενημερωμένα.

Γενικά, η όλη επεξεργασία με Η/Υ εξασφαλίζει την απόλυτη συμφωνία των λογιστικών βιβλίων, ενώ με το χειρόγραφο σύστημα γίνονται λάθη από τις μεταφορές των ποσών από τα αναλυτικά στα συγκεντρωτικά ισοζύγια και καθολικά.

15.1.2 Κατηγορίες ελέγχου στα μηχανογραφικά συστήματα

Όσον αφορά τις τεχνικές και μεθόδους της Ελεγκτικής που εφαρμόζονται στα μηχανογραφημένα λογιστήρια, διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

1. Ελεγκτική γύρω από τους υπολογιστές

Στα μηχανογραφημένα συστήματα όπου υπάρχει λεπτομερής λογιστικός έλεγχος, οι ελεγκτές μπορούν να κάνουν έλεγχο, χωρίς τη χρήση Η/Υ, π.χ. έλεγχο μέσω εκτυπώσεων. Οι τεχνικές που χρησιμοποιούνται εδώ, δε διαφέρουν πολύ απ'αυτές που χρησιμοποιούνται στα συστήματα του κλασικού Ελεγκτικού Management.

Ο τρόπος αυτός του ελέγχου, πολλές φορές μας δίνει τα απαραίτητα στοιχεία που χρειαζόμαστε να διαμορφώσουμε μία σαφή εικόνα των λογιστικών πληροφοριών που παράγονται για την πορεία της επιχείρησης, Σ'αυτού του είδους τον έλεγχο, εφαρμόζονται πολλές φορές test αξιοπιστίας του συστήματος , με αντιπαραβολή δεδομένων χειρογράφων, τα οποία τηρούνται παράλληλα.

2. Ελεγκτική μέσω Η/Υ

Οι τεχνικές και μέθοδοι που χρησιμοποιούνται εδώ, αναφέρονται το hardware και περισσότερο στο πρόγραμμα ή στο πακέτο που χρησιμοποιείται. Ο έλεγχος αυτός είναι απαραίτητος και διενεργείται κυρίως με επαλήθευση. Η επαλήθευση ενεργείται στα συγκεντρωτικά ποσά που καταχωρήθηκαν στα βιβλία της επιχείρησης και στη συνέχεια γίνεται η αναζήτηση με τον Η/Υ των αναλυτικών ποσών από τα οποία σχηματίστηκαν στα συγκεντρωτικά ποσά.

Επίσης ο έλεγχος κάνει επαλήθευση των λογιστικών εγγραφών εάν καταχωρήθηκαν σωστά καθώς και αν έγινε ορθή μεταφορά στα αναλυτικά ημερολόγια ή στους αντίστοιχους λογαριασμούς των αναλυτικών καθολικών. Πολλές φορές ο ελεγκτής αναπτύσσει στοιχεία ίδια με αυτά που κανονικά επεξεργάζεται ο Η/Υ και στη συνέχεια τα στοιχεία αυτά επεξεργάζονται από τον Η/Υ και συγκρίνονται τα αποτελέσματα με αυτά που προκύπτουν χειρόγραφα, ώστε να είμαστε σίγουροι ότι τα στοιχεία δίνουν το ίδιο αποτέλεσμα.

3. Ελεγκτική του πακέτου ή γενικότερα του προγράμματος

Ο έλεγχος αυτός εξετάζει: εάν το πακέτο ή γενικότερα το πρόγραμμα είναι δομημένο σύμφωνα με τις αρχές της Λογιστικής και τις φορολογικές διατάξεις. Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα μεταβολής ή διαγραφής των καταχωρήσεων καθώς και τη δυνατότητα εκτύπωσης των βιβλίων. Εξετάζεται επίσης, εάν δίδεται δυνατότητα μερικής εκτύπωσης των συναλλαγών ή εάν μπορεί να αποκρύψει κάποιες καταχωρήσεις.

Βέβαια, για να γίνουν όλα αυτά, πρέπει ο ελεγκτής να έχει ικανοποιητικές γνώσεις: ανάλυσης και προγραμματισμού. Είναι γνωστό όμως ότι όλες οι εταιρείες υπολογιστών προσφέρουν έτοιμα πακέτα λογιστικής. Η χρήση των πακέτων αυτών παρουσιάζει πολλές φορές δυσκολίες:

- Παρουσιάζουν αδυναμία διορθώσεων.
- Δεν υπάρχει εγγύηση καλής λειτουργίας.
- Δε συνδέονται με άλλα υποσυστήματα.
- Δε καλύπτουν ιδιαιτερότητες.
- Τέλος, η εξέλιξη του Software καθώς και η εξέλιξη της τεχνολογίας των Hardware, θέτουν συχνά εκτός λειτουργίας διάφορα πακέτα λογιστικής.

Με δεδομένες αυτές τις δυσκολίες οι επιχειρήσεις που διαθέτουν Η/Υ αντιμετωπίζουν το πρόβλημα της μηχανογράφησης μεμονωμένα, εμπειρικά και χωρίς τη σύλληψη ενός ολοκληρωμένου συστήματος: με αποτέλεσμα να έχουμε χαμηλή αποδοτικότητα της επένδυσης του Η/Υ.

Έτσι, καθίσταται αναγκαίο, πριν την εγκατάσταση του Η/Υ να μελετηθεί η δομή της επιχείρησης και να οργανωθεί. Γι' αυτό ορθά διαπιστώθηκε: «πρώτα οργανώνουμε και μετά μηχανοργανώνουμε». Συνεπώς, επιβάλλεται για λόγους ελεγκτικής δεοντολογίας, οι επιχειρήσεις που διαθέτουν δικό τους τμήμα μηχανογράφησης και δε χρησιμοποιούν προπαρασκευασμένα πακέτα, να λαμβάνουν ορισμένα οργανωτικά μέτρα:

- Να διαχωρίζουν τους αναλυτές, προγραμματιστές, από το προσωπικό που εισάγει στοιχεία ρουτίνας και χειρίζεται τον εξοπλισμό.
- Το προσωπικό σχεδιασμού προγράμματος , δεν πρέπει να εκτελεί εργασίες ρουτίνας ή οποιαδήποτε λογιστική εργασία.
- Οι χειριστές του Η/Υ, δεν πρέπει να γνωρίζουν τις λειτουργικές λεπτομέρειες του προγράμματος.
- Το αρχείο του προγράμματος πρέπει να έχει περιορισμένη και ελεγχόμενη πρόσβαση.
- Το ίδιο ισχύει και για τους χειριστές.
- Πρέπει να υπάρχει εξουσιοδότηση και χρήση για ορισμένες σημαντικές εργασίες.
- Πρέπει να υπάρχουν κανόνες λειτουργίας του συστήματος.
- Πρέπει επίσης να υπάρχει απαραίτητη δυνατότητα τεκμηρίωσης των διαδικασιών που ακολουθούνται στη μηχανογράφηση. Η απουσία τεκμηρίωσης είναι φαινόμενο αδυναμίας του εσωτερικού ελέγχου γιατί μόνο η επαρκής τεκμηρίωση εξασφαλίζει ελεγκτικά, πλήρη πρόσβαση στο πρόγραμμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

16.1 Γενικά

Πρόκειται για οικονομικές εκθέσεις που υποβάλλουν στη διοίκηση, τόσο οι εσωτερικοί ελεγκτές (υπάλληλοι της επιχείρησης) όσο και οι εξωτερικοί (ανεξάρτητοι) ελεγκτές. Εξετάζουν τα λογιστικά βιβλία και εφαρμόζουν λογιστικές διαδικασίες, αλλά οι λόγοι που υποκινούν τις εργασίες τους είναι διαφορετικοί. Οι εσωτερικοί ελεγκτές αποβλέπουν καταρχήν να βοηθήσουν τη Διοίκηση να γίνει αποτελεσματικότερη, με διάφορες ελεγκτικές διαδικασίες που αφορούν στην αποτελεσματικότητα όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

Η δουλειά των εσωτερικών ελεγκτών όμως δεν περιορίζεται μόνο στους λογιστικούς και διαχειριστικούς ελέγχους αλλά επεκτείνεται και στους διοικητικούς ελέγχους γιατί οι εσωτερικοί, ελεγκτές ως αντιπρόσωποι της διοίκησης, ως «δεύτερο μάτι της Διοίκησης» αναφέρουν σ' αυτήν εάν τα διάφορα τμήματα της επιχείρησης:

- έχουν σαφή αντίληψη για τις αρμοδιότητες που τους έχουν μεταβιβαστεί
- είναι καλά στελεχωμένες
- τηρούν σωστά τα λογιστικά βιβλία
- προστατεύουν σωστά: τα αποθέματα και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία
- συνεργάζονται αρμονικά τα τμήματα μεταξύ τους.

Έτσι, για τα παραπάνω θέματα υποβάλλουν εκθέσεις προς τη διοίκηση και την κατατοπίζουν σχετικά.

16.2 Τρόπος υποβολής της εκθέσεως των εσωτερικών ελεγκτών

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πριν υποβάλλουν την τελική έκθεση τους προς τη Διοίκηση, συζητούν με τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη και τους υπαλλήλους – κλειδιά, τα θέματα που πρόκειται να αναφέρουν και ζητούν τη γνώμη τους, και με τον τρόπο αυτό, η έκθεση που θα υποβληθεί θα είναι βελτιωμένη και πιο αντικειμενική. Επί πλέον με τον τρόπο αυτό θα διατηρηθούν οι αρμονικές σχέσεις που πρέπει να υπάρχουν μεταξύ αυτών και του προσωπικού της εταιρείας.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές όμως, ως υπάλληλοι της εταιρείας, την οποίαν ελέγχουν, δεν είναι πάντοτε ανεξάρτητοι, γιατί έχουν δεσμεύσεις από τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια, εκτός εάν το οργανόγραμμα της επιχείρησης προβλέπει εξάρτηση του εσωτερικού ελέγχου μόνο από πολύ ψηλά ιστάμενο αξιωματούχο της (αντιπρόεδρο ΔΣ – διευθύνοντα σύμβουλο – Γενική διεύθυνση), οπότε η εξάρτηση μειώνεται στο ελάχιστο. Παρ' όλα αυτά όμως, ο εσωτερικός έλεγχος δεν μπορεί να έχει την ανεξαρτησία των εξωτερικών ελεγκτών. Γι' αυτό καλεί η επιχείρηση και τους εξωτερικούς ανεξάρτητους ελεγκτές για να έχει καλύτερη διασφάλιση. Και επί πλέον για να διαπιστώσει κατά πόσον δουλεύει σωστά και αποτελεσματικά ο εσωτερικός έλεγχος. Γι' αυτό οι εξωτερικοί ελεγκτές έχουν άλλο ρόλο.

16.3 Τρόπος υποβολής της έκθεσης ελέγχου από τους εξωτερικούς ελεγκτές

Καταρχήν οι εξωτερικοί ελεγκτές πρέπει να μελετήσουν και να αξιολογήσουν τον υφιστάμενο εσωτερικό έλεγχο μέσα στην επιχείρηση, για να διαπιστώσουν εάν μπορούν να βασιστούν σ' αυτόν, οπότε και θα καθορίσουν την έκταση των ελέγχων τεκμηριώσεως, αλλά και τους χώρους που πρέπει να επιμείνουν. Και για το σκοπό αυτό:

- α) Διευρύνουν τον εσωτερικό έλεγχο και κάνουν μία περιγραφή του συστήματος, παίρνοντας πληροφορίες από τυχόν υπάρχοντα φύλλα εργασίας προηγούμενων ελέγχων.
- β) εξακριβώνουν τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων από το οργανόγραμμα της επιχείρησης.
- γ) εξετάζουν τα τυχόν υφιστάμενα διαγράμματα ροής τα οποία καθοδηγούν και περιγράφουν λογιστικές τακτικές και ελεγκτικές διαδικασίες που πρέπει να ακολουθήσει κανείς σ' όλες τις φάσεις των εργασιών του κατά τον έλεγχο.

Έτσι, οι ανεξάρτητοι ελεγκτές αποκτούν μία «λειτουργική γνώση» του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου. Στη συνέχεια συντάσσουν ένα ερωτηματολόγιο που είναι μία παραδοσιακή μέθοδος περιγραφής του συστήματος του εσωτερικού ελέγχου, που μπορεί να διαχωριστεί εύκολα και να συμπληρωθεί κατά τμήματα, από μέλη του εσωτερικού ελέγχου ή να ανασυνταχθεί από τον υπεύθυνο του εσωτερικού ελέγχου.

Πολλές επιχειρήσεις θεωρούν τα διαγράμματα ροής πιο αποτελεσματικά από τα ερωτηματολόγια και τις περιγραφικές εκθέσεις που αναφέρονται στον εσωτερικό έλεγχο, γιατί παρασταίνουν: «μία συμβολική παρουσίαση του συστήματος» ένα σαφές είδωλο του συστήματος. Παρέχουν μία «σαφέστερη εξατομικευμένη εικόνα του συστήματος».

16.4 Η έκθεση ελέγχων των εξωτερικών ελεγκτών

16.4.1 Γενικά

Ως προς τις εκθέσεις ελέγχου που υποβάλλουν στην επιχείρηση οι εξωτερικοί ελεγκτές μετά την ολοκλήρωση του ελεγκτικού τους έργου τους σημειώνουμε τα εξής:

- α) εκθέσεις προς το Δ.Σ. της εταιρείας (ΑΕ – ΕΠΕ)
- β) έκθεση (πιστοποιητικό) προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων
- γ) έκθεση προς το Υπουργείο Εμπορίου, μόνο στην περίπτωση που ελεγκτές διαπιστώνουν παραβάσεις του Νόμου ή του καταστατικού της επιχείρησης.

Γενικά η έκθεση απευθύνεται στον πελάτη/εντολέα του ελέγχου, δηλαδή:

- στους μετόχους ΑΕ
- στους εταίρους ΕΠΕ, ΟΕ, ΕΕ
- στον ιδιοκτήτη ατομικής επιχείρησης.

Διευκρινίζουμε ότι, οι ελεγκτές πριν υποβάλλουν την επίσημη έκθεση τους προς τα όργανα της Διοίκησης (ΔΣ – ΓΣ) οφείλουν για λόγους δεοντολογίας και δημοσίων σχέσεων, να συζητήσουν το σχέδιο της έκθεσης με τα αρμόδια στελέχη της επιχείρησης, που έχουν και τις ειδικές γνώσεις. Και ως εκ τούτου είναι σε θέση να αξιολογήσουν τα πορίσματα των ελεγκτών. Γι' αυτό χρειάζεται να επιδειχθεί και από τις δύο πλευρές πνεύμα αμοιβαίας κατανόησης.

16.4.2 Έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας

Η έκθεση είναι εκτενής και απόρρητη και αναφέρει:

- α) τις τυχόν αδυναμίες που παρουσιάζει ο εσωτερικός έλεγχος
- β) τα λάθη και τις τυχόν παραλείψεις που παρατήρησαν στο λογιστικό και διαχειριστικό τομέα
- γ) τις διαδικασίες τις ελεγκτικές που ακολούθησε ο έλεγχος, οι οποίες και τον οδήγησαν στη διαμόρφωση της γνώμης που εκφράζει
- δ) τη γνώμη του ελέγχου για την αξιοπιστία και ειλικρίνεια των οικονομικών καταστάσεων.

16.4.3 Έκθεση (πιστοποιητικό) ελέγχου προς τη Γ.Σ. των μετόχων ή εταίρων.

Η έκθεση αυτή που υποβάλλεται προς την τακτική γενική συνέλευση των μετόχων είναι συνοπτική και περιέχει όλα τα στοιχεία που δεν είναι απόρρητα και δημοσιεύεται μαζί με τις λογιστικές καταστάσεις στις οποίες αναφέρονται συγκεκριμένα με το όνομα τους και υπογράφεται από τους συντάκτες της ελεγκτές (ή ελεγκτή όταν είναι μοναδικός).

16.4.4 Πρότυπα – standards εκθέσεων

Η έκθεση πρέπει να συντάσσεται με βάση τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα που καθιέρωσε το Σώμα Ορκωτών Λογιστών των ΗΠΑ (AICPA) και τα οποία αποτελούν το βασικό πλαίσιο το οποίο πρέπει να συνδυάζεται με τα κατά καιρούς και κατά τόπους ισχύοντα, καθώς και με τις ισχύουσες νομοθεσίες (π.χ. άρθρο 37 ν.2190/2920).

Το Σώμα των ορκωτών λογιστών των ΗΠΑ έχει υιοθετήσει τα κατωτέρω standards εκθέσεων στις οποίες πρέπει να αναφέρεται ότι:

1. Οι λογιστικές καταστάσεις έχουν καταρτιστεί σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές.
2. Οι λογιστικές αρχές έχουν τηρηθεί με συνέπεια με συνέπεια σε σχέση με την προηγούμενη χρήση.
3. Οι υποσημειώσεις που αναγράφονται στις λογιστικές καταστάσεις πρέπει να θεωρούνται εύλογα επαρκείς.
4. Η έκθεση θα πρέπει: είτε να εκφράζει γνώμη για το σύνολο των καταστάσεων, είτε να δηλώνει ότι μια τέτοια γνώμη δεν είναι δυνατόν να διατυπωθεί, οπότε στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να αναγράφονται οι λόγοι της αδυναμίας αυτής.

Ειδικότερα από το πόρισμα του ελέγχου, πρέπει να προκύπτει: εάν οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμός, λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων και το προσάρτημα) απεικονίζουν: «με απόλυτη σαφήνεια την πραγματική εικόνα» της περιουσιακής διάρθρωσης και οικονομικής θέσεως της επιχείρησης, καθώς και το πραγματικό αποτέλεσμα της χρήσης (κέρδος ή ζημία).

16.4.5 Δομή της έκθεσης

Η έκθεση διακρίνεται σε τρία χαρακτηριστικά μέρη, σε τρεις παραγράφους:
- Στην πρώτη παράγραφο αναφέρεται ο σκοπός και η έκταση του ελέγχου.

- Στην δεύτερη περιέχονται τυχόν επιφυλάξεις.
- Στην τρίτη, διατυπώνεται η γνώμη των ελεγκτών (ή ελεγκτού).

Γενικά ως προς την έκθεση (πιστοποιητικό ελέγχου) πρέπει να τονίσουμε ότι πρέπει να εκφράζει τη γνώμη των ελεγκτών με σαφήνεια, να είναι ευκολονόητη, συνοπτική και απαλλαγμένη από διαφορούμενες έννοιες.

Γενικά πρέπει να σημειώσουμε ότι το πιστοποιητικό ελέγχου που συντάσσεται από τον ελεγκτή, που θεωρείται ανεξάρτητος εμπειρογνώμονας, αυξάνει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων, γι' αυτό και πρέπει να συνοδεύεται μ' αυτές.

16.4.6 Τύποι εκθέσεων (πιστοποίησης) και το περιεχόμενό τους

Το πιστοποιητικό ελέγχου πρέπει να εκδίδεται ύστερα από διενέργεια ελέγχου, ο οποίος πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τα γενικά παραδεκτά ελεγκτικά πρότυπα και τις κείμενες διατάξεις του νόμου.

Βάσει των διατάξεων αυτών, οι ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, λογαριασμού, εγγράφου, πρακτικού (ΔΣ και ΓΣ) και οποιουδήποτε άλλου στοιχείου που κρίνεται χρήσιμο για τη σύνταξη του πορίσματος τους. Οφείλουν μάλιστα να αναφέρουν στο πιστοποιητικό ελέγχου εάν τέθηκαν στη διάθεση τους όλα τα βιβλία και στοιχεία που τηρούσε η επιχείρηση.

Διευκρινίζουμε ότι: σύμφωνα με τα διεθνή standards της Ελεγκτικής, οι ελεγκτές δεν έχουν το δικαίωμα να ελέγξουν «την επιχειρηματική και εμπορική σκοπιμότητα των διαχειριστικών πράξεων». Αλλά αυτή δεν ελέγχεται ούτε από τους εσωτερικούς ελεγκτές. Είναι προνόμιο της Διοίκησης. Και ως εκ τούτου μόνο η Γενική συνέλευση των μετόχων ή των εταίρων μπορεί να ελέγξει θέματα σκοπιμότητας των διαχειριστικών πράξεων.

Η πιστοποίηση του ελέγχου μπορεί να είναι σύμφωνα με το 8^ο ελεγκτικό πρότυπο:

- Χωρίς επιφύλαξη (γνώμη θετική). Χορηγείται όταν οι ελεγκτές δεν διαπιστώνουν σημαντικά σφάλματα ως προς την «είλικρίνεια και την εφαρμογή των λογιστικών αρχών» και των ελεγκτικών standards και ότι έχει τηρηθεί η αρχή της συνέπειας.
- Με επιφύλαξη (γνώμη θετική, με επιφύλαξη λόγω διαφορετικής άποψης ή αβεβαιότητας). Χορηγείται όταν ο ελεγκτής έχει διαφωνία για ορισμένα κονδύλια (μεγέθη) των οικονομικών καταστάσεων, η οποία είναι μεν σημαντική, αλλά δεν είναι κεφαλαιώδης.

- αρνητική (λόγω βασικής διαφωνίας). Έχουμε όταν ο ελεγκτής δεν μπορεί να δεχθεί τις λογιστικές καταστάσεις λόγω διαφωνίας του που είναι βασική και κεφαλαιώδης, γιατί οι καταστάσεις στο σύνολο τους δεν είναι ειλικρινείς και αντικειμενικές.
- με άρνηση γνώμης (λόγω βασικής αβεβαιότητας). Όταν ο ελεγκτής αντιμετωπίζει σοβαρούς περιορισμούς κατά την άσκηση των καθηκόντων του, οι οποίοι δεν του επιτρέπουν να συγκεντρώσει τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία για να μπορέσει να εκφράσει γνώμη για την ειλικρίνεια και την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων, τότε οφείλει να αρνηθεί την έκφραση γνώμης.

16.4.7 Συμπεράσματα ως προς την έκφραση ή της γνώμης των ελεγκτών στην έκθεση ελέγχου

Ο ελεγκτής θα πρέπει να συγκεντρώσει κατάλληλα αποδεικτικά στοιχεία που θα του χρησιμεύσουν για την έκφραση γνώμης. Φυσικά θα πρέπει να είναι γνώστης των ελεγκτικών προτύπων και των ελεγκτικών διαδικασιών. Επιπλέον πρέπει να επιδιώκει ο ελεγκτής συνεχή επιμόρφωση και πρακτική εκπαίδευση για να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του επαγγέλματος του που επιβάλλει το Γενικό πρότυπο 1, όπου αναφέρεται ότι: «ο έλεγχος πρέπει να διεξάγεται από πρόσωπα ή πρόσωπο που έχουν την κατάλληλη τεχνική εκπαίδευση και ικανότητα ως ελεγκτές». Πλέον αυτών θα πρέπει ο ελεγκτής να διακατέχεται από «ανεξαρτησία πνεύματος» σ' όλα τα θέματα που αφορούν την εργασία που του έχει ανατεθεί και να ασκεί τα καθήκοντα του με την «οφειλόμενη επαγγελματική επιμέλεια».

16.4.8 Γενικά ως προς τη θέση και την ευθύνη του ελεγκτή

Η ευθύνη του ελεγκτή, για τις καταστάσεις που έχει ελέγξει, περιορίζεται στην έκφραση της γνώμης του, για τις καταστάσεις αυτές. Ο ελεγκτής δεν αναφέρεται στην ακρίβεια των οικονομικών μεγεθών που εμφανίζονται στις λογιστικές καταστάσεις, αλλά στην ορθότητα της παρουσίασης τους σύμφωνα με τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές. Οφείλει όμως, κατά την άσκηση των καθηκόντων του να εφαρμόζει με σχολαστικότητα τα επαγγελματικά πρότυπα (standards), να διαθέτει κατάλληλες τεχνικές γνώσεις και εμπειρία να είναι ανεξάρτητος αλλά και να κινείται, ηθικά τουλάχιστον μέσα στα πλαίσια της επαγγελματικής δεοντολογίας και των ηθικών κανόνων του επαγγέλματος

του. Οι ελεγκτές (ορκωτοί λογιστές) ευθύνονται κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους για κάθε ζημιωθέντα από παράβαση των υποχρεώσεων που τους επιβάλλει ο νόμος. Η ευθύνη αυτή δεν μπορεί να αποκλεισθεί ή να τροποποιηθεί και συμπεριλαμβάνει και το καθήκον της απόλυτης εχεμύθειας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Δείγματα εκθέσεων, φύλλων εργασίας
και εγγράφων ορκωτών λογιστών

Παραδείγματα οδηγιών ελέγχου Ελλήνων Ορκωτών Λογιστών

ΦΙΓΟΥΡΑ 3 (α)

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΔΥΝΑΤΑ	ΑΔΥΝΑΤΑ
			Ακριβής έκταση των τεστ	Είναι εντάξει να γίνει μια προηγούμενη ημερομηνία; Ακριβής έκταση των τεστ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ:				
Ανίχνευση καταγραφής των συναλλαγών	Πρωτότυπα έγγραφα, καθολικά, ημερολόγια	<50% ενός μήνα	ΝΑΙ	>50% ενός μήνα
Κατανομή των αλλαγών στα ισοζύγια	Προηγούμενα ισοζύγια, μονάδες, τάσεις	Κύριες κτήσεις	–	Όλες οι κτήσεις
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ:				
Μείωση δοκιμών πωλήσεων	Αρχεία μεταφοράς, καθολικό πωλήσεων	<50% τελ. 5 μέρες	ΟΧΙ	>50% τελ. 15 μέρες
Ίσο στη λεπτομέρεια λαμβανόντων/ελεγχος	Βοηθητικό καθολικό, έλεγχος λογαριασμού	<50% των \$	ΝΑΙ	100%
Θετική επιβεβαίωση	Βοηθητικό καθολικό, απάντηση πελάτου	<50% προς τα πάνω	ΝΑΙ	>50% των \$
Αρνητική επιβεβαίωση	Βοηθητικό καθολικό, απάντηση πελάτου	<50% των \$	ΝΑΙ	N.A.
Ηλικία λαμβανόντων	Βοηθητικό καθολικό, γήρανση πελάτη	<50% των \$	ΝΑΙ	>50% των \$
Επάρκεια πρόβλεψης χασίματος	Μη εισπράξιμοι λογαριασμοί, ποσοστό χασίματος	<50% των \$	ΝΑΙ	100%
Επιθεώρηση σημειώσεων	Γραμμάρια	<50% των \$	ΟΧΙ	100%
ΑΓΟΡΕΣ – ΠΛΗΡΩΤΕΕΣ				
Μείωση αγοράς – δοκιμές	Λαμβάνοντας αρχεία, τιμολόγια, ημερολόγια αγοράς	<50% τελ. 5 μέρες	ΟΧΙ	>50% τελ. 15 μέρες
Ίσο στη λεπτομέρεια πληρωτέων/ελεγχος	Βοηθητικό καθολικό, έλεγχος λογαριασμού	<50% των \$	ΟΧΙ	100%
Επιβεβαίωση ισοζυγίων, κύριες προμήθειες	Βοηθητικό καθολικό, απάντηση προμηθευτή	0%	–	>50%
Επιθεώρηση βοηθητικών εγγράφων	Τιμολόγια, δηλώσεις	<50% των \$	ΟΧΙ	>50% των \$
Αναθεώρηση επόμενων συναλλαγών	Ημερολόγιο αγοράς, λαμβάνοντας αρχεία, τιμολόγια	<50% επόμ. 30 μέρες	ΟΧΙ	>50% επόμ. 30 μέρες
ΚΟΣΤΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ – ΑΠΟΓΡΑΦΕΣ:				
Δοκιμή στη μείωση των πωλήσεων μείωση	Αρχεία μεταφοράς, κόστος των εισαγωγών πωλήσεων	<50% τελ. 5 μέρες	ΟΧΙ	N.A.
Αναθεώρηση πελάτου απογραφής σχεδίων	Τυπωμένες οδηγίες σε υπαλλήλους	–	ΝΑΙ	–
Παρατήρηση μέτρηση απογραφής	Ενέργειες υπαλλήλου, αρχεία	<50% πληρωμάτων	ΝΑΙ	100% πληρωμάτων
Μετρήσεις δοκιμών από τον ελεγκτή	Στοιχεία απογραφής, αρχεία μέτρησης	<50% των \$	ΝΑΙ	>50% των \$
Επιβεβαίωση απογραφών όχι σε τοποθεσίες	Βοηθητικά αρχεία, απάντηση επιμελής	<50% των \$	ΝΑΙ	100%
Δοκιμή απογραφής κόστους	Αρχεία κόστους, τιμολόγια, αρχείο απογραφής	<50% των \$	ΝΑΙ	50% των \$
Αναθεώρηση για πτώσεις αγοράς	Τιμολόγια, κατάλογοι τιμών, κατάσταση αγαθών	<50% των \$	ΟΧΙ	>50% των \$
Δοκιμή υπαλληλικής ακριβείας	Χαρτιά απογραφής	<50% των \$	ΝΑΙ	>50% των \$
ΜΕΤΡΗΤΑ:				
Δοκιμή μείωσης αποδείξεων μετρητοίς	Ημερολόγιο αποδείξεων, τραπεζική δήλωση μείωσης	Καταθέσεις σε μεταφορά	ΟΧΙ	Καταθέσεις σε μεταφορά
Δοκιμή μείωσης δοσών μετρητοίς	Ημερολόγιο δοσών, τραπεζική δήλωση μείωσης	<50% οίς τσεκ	ΟΧΙ	100% οίς τεστ

ΦΙΓΟΥΡΑ 3 (β)
ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ ΚΑΙ ΔΟΚΙΜΗ

ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟΔΕΙΞΕΙΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
		Ακρίβης έκταση των τεστ	ΔΥΝΑΤΑ Είναι εντάξει να γίνει μια προηγούμενη ημερομηνία;	ΑΣΥΝΑΤΑ Ακρίβης έκταση των τεστ
Μέτρηση μετρητών στο χέρι	Στοιχεία τοις μετρητοίς	Υλικά μόνο	OXI	100%
Επιβεβαίωση ισοζυγίου τράπεζας	Καθορισμένη τραπεζική επιβεβαίωση μορφής	100%	NAI	100%
Ανίχνευση καταθέσεων σε μεταφορά	Μείωση τραπεζικής δήλωσης, συνδιαλλαγή	100%	NAI	100%
Ανίχνευση ο/ς τσεκ από μείωση δηλώσεων σε συνδιαλλαγή	Μείωση τραπεζικής δήλωσης, συνδιαλλαγή	<50%	NAI	100%
Απόδειξη συνδιαλλαγών	Συνδιαλλαγή	100%	NAI	100%
Λογαριασμός για ο/ς τσεκ σε προηγούμενο έλεγχο χωρίς να ξεκαθαρίζεται μείωση	Συνδιαλλαγές, πληρωμένα τσεκ	0%	–	100%
Απόδειξη των συναλλαγών τοις μετρητοίς	Ημερολόγια, τραπεζικές δηλώσεις	0%	–	1 ή 2 μήνες
ΠΛΗΡΩΜΕΣ:				
Επιβεβαίωση του μικτού στο τέλος του χρόνου	Αρχεία πληρωμών	Γεν. υπολογισμοί	OXI	Γενικ. υπολογισμοί
Δοκιμή λεπτομερειών πληρωμής	Πληρωμών ημερολόγιο, χρονοζάρτες, κάρτες μονάδων	<50% για 1 περίοδο	NAI	>50% 1-2 περιόδοι
Παρατήρηση πληρωμής	Πληρωμών ημερολόγιο, τσεκ, υπάλληλοι	0%	–	100% σε 1 πληρωμή
ΤΟΜΕΑΣ ΚΑΙ ΦΘΟΡΑ:				
Επιπροσθέσεις των επιταγών	Λογ., λογ. επισκευής, τιμολόγια πληρωμένα τσεκ	Κύρια στοιχεία <50% των άλλων	NAI	>50% των \$
Επιθεώρηση των προσθέσεων	Λογ. λογ., φυσικές κτήσεις	<50% κύρια στοιχεία	NAI	>50% των \$
Επιβεβαίωση αποσύρσεων	Λογ. λογ., κέρδη και ζημιές, προωθήσεις	<50% των \$	NAI	>50% των \$
Επιβεβαίωση φθοράς	Λογ. λογ., προγράμματα φθοράς	Γενικ. υπολογισμοί	OXI	Γενικ. υπολογισμοί
Καθορισμός ιδιοκτησίας	Πληρωμένα τσεκ, τίτλοι, λογ. εφορίας, τακτικές	Γενικά	NAI	Γενικά
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ:				
Επιθεώρηση βεβαιώσεων	Μετοχές και βεβαιώσεις	>50% των \$	OXI	100% των \$
Επιβεβαίωση βεβαιώσεων όχι στο χέρι	Απάντηση από τον κτήτη	100%	OXI	100%
Αναθεώρηση εισαγωγών για αγορές και πωλ. για αναθ. εκτιμήσεων στο τέλος χρόνου	Συμβουλές χρηματιστών, λογαριασμός επένδυσης	<50% των \$	NAI	100% των \$
Λογαριασμός για εισόδημα	Μονάδες τόκου σε βεβαιώσεις, αρχεία μεριμάτων	>50% των \$	NAI	100% των \$
ΆΛΛΕΣ ΚΤΗΣΕΙΣ:				
Επιβεβαίωση πως οι εισπραξιές είναι απαραίτητες	Τιμολόγια, συμβόλαια, πληρωμένα τσεκ	>50% των \$	NAI	>50% των \$
Καθορισμός λογικών στοιχείων	Εκτιμήσεις ζωής και παραμένοντων οφελών	>50% των \$	NAI	>50% των \$
Αναθεώρηση για ζημιές μη γραμμένες	Επιβεβαίωση ύπαρξης παραμένοντων οφελών	100%	NAI	100%
ΆΛΛΑ ΧΡΕΗ:				
Επιβεβαίωση μικτών:	Συμβόλαια	>50% των \$	OXI	50% των \$
Ανίχνευση δανείων προωθήσεων	Αρχεία αποδείξεων τοις μετρητοίς, τραπεζ. δήλωση	Σπουδαία στοιχεία	NAI	Σπουδαία στοιχεία
Αναθεώρηση επόμενων συναλλαγών για μη καταγεγραμμένα χρέη	Ημερολόγιο δόσεων τοις εκατό μετρητοίς, καταγραφη τσεκ, γενικά ημερολόγια, τιμολόγια	<50% άλλα	–	–
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΙΔΙΟΚΤΗΤΩΝ:				
Ανάλυση όλων των λογαριασμών εισαγωγών	Γενικό καθολικό, γενικό ημερολόγιο	100%	NAI	100%
Επιβεβαίωση διανομών εισοδήματος	Πρακτικά διευθυντών, άρθρα συνεταιρισμού	100%	NAI	100%
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ	ΑΡΒ γνώμη Ν.9	100%	NAI	100%

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΚΑΝΖΟΣ Σ., ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ ΘΕΩΡΕΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ – ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗ
- ΜΠΑΛΗΣ Θ., ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ-ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ – ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗ